

FISCALÍA  
**GENERAL DEL ESTADO**  
GOBIERNO DE CHIAPAS



# Manual de Procedimientos 2024





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

Introducción -----	4
Firmas de Autorización-----	5
Estructura Orgánica General-----	6

Despacho de la Persona Titular de Fiscalía General del Estado-----	7
--	---

### Órganos Sustantivos Ministeriales

#### *Fiscalías de Distrito*

Fiscalía de Distrito Metropolitano-----	50
Fiscalía de Distrito Centro-----	93
Fiscalía de Distrito Fraylesca-----	162
Fiscalía de Distrito Norte-----	230
Fiscalía de Distrito Selva-----	297
Fiscalía de Distrito Altos-----	367
Fiscalía de Distrito Istmo-Costa-----	426
Fiscalía de Distrito Fronterizo-Sierra-----	489
Fiscalía de Distrito Fronterizo-Costa-----	559

#### *Fiscalías de Materia*

Fiscalía de Coordinación-----	622
Fiscalía Contra la Trata de Personas-----	666
Fiscalía de Combate a la Corrupción-----	705
Fiscalía de Asuntos Especiales-----	742
Fiscalía de Inmigrantes-----	778
Fiscalía de Derechos Humanos-----	810
Fiscalía de Justicia Indígena-----	1028
Fiscalía de Procedimientos Penales-----	1063
Fiscalía de la Mujer-----	1112
Fiscalía Antisecuestro-----	1200
Fiscalía Contra Femicidio-----	1253
Fiscalía Contra Homicidio-----	1290
Fiscalía Jurídica-----	1320
Fiscalía Ambiental-----	1393
Fiscalía Adolescentes-----	1431
Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos -----	1473
Fiscalía de Combate al Abigeato -----	1533
Fiscalía de Delitos Electorales-----	1561
Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares-----	1599
Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias-----	1643

### Órganos Sustantivos Técnicos

Centro de Justicia para las Mujeres (CJM) -----	1660
Coordinación para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA) -----	1678
Coordinación de Análisis de la Información-----	2299
Coordinación de Asesores-----	2321
Coordinación de Inteligencia -----	2338

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana -----	2373
Coordinación General de Administración y Finanzas-----	2421
Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados -----	2773
Dirección de Comunicación Social -----	2824
Dirección de Planeación -----	2857
Dirección de Profesionalización -----	3022
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadísticas -----	3076
Unidad de Control y Seguimiento documental -----	3185

## Órganos Sustantivos Auxiliares

Dirección General de la Policía de Investigación -----	3217
Dirección General de Servicios Periciales -----	3374

## Órganos Sustantivos de Control Interno

Órgano Interno de Control -----	3527
---------------------------------	------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Introducción

En cumplimiento a lo que establece el artículo 13 fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; al artículo 2, segundo párrafo; artículo 127 fracción VI del Reglamento de la citada Ley; y al artículo 16 inciso c) de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado, se actualizó los Manuales Administrativos del **ejercicio 2024**, el presente documento denominado “**Manual de Procedimientos**” con el objetivo de tener un mejor conocimiento de la ejecución de las actividades que se cumplen en esta Fiscalía General, señalando que es un documento normativo y una herramienta que ayudará a los servidores públicos a fin de facilitar, eficientar y transparentar el quehacer de cada Órgano Sustantivo, así como los ajustes que se deriven de las revisiones periódicas y de la reingeniería organizacional en el que se ha implementado el Modelo de Gestión de Denuncias en las Fiscalías de Distrito y Materia; un modelo que se ha elaborado en el marco de la implementación del Sistema Penal Acusatorio con la finalidad de hacer más eficaz y eficiente el funcionamiento mediante una distribución estratégica de las cargas de trabajo.

En este tenor, es necesario que el presente Manual, debe analizarse, revisarse y actualizarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la Estructura Orgánica, facultada por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado al C. Fiscal General.

**Olaf Gómez Hernández**  
Fiscal General del Estado de Chiapas.

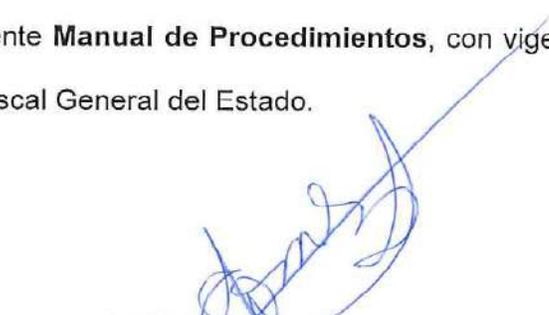
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2024

## Autorización

Con las atribuciones que se le confieren al Fiscal General del Estado, descritas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas en el artículo 13 fracción XXXII; y de conformidad en el artículo 127 fracción VI del Reglamento de la citada Ley, se expide el presente **Manual de Procedimientos**, con vigencia a partir de la firma de autorización del Fiscal General del Estado.

  
\_\_\_\_\_  
**Olaf Gómez Hernández.**  
Persona Titular de la Fiscalía General del Estado

  
\_\_\_\_\_  
**Miguel Ángel Montero Morales.**  
Persona Titular de la Dirección de Planeación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5





# **DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

Organigrama Específico .....	3
<b>Secretaría Particular</b>	
Elaboración de circulares que se emiten para el personal adscritos a la Fiscalía General del Estado.....	4
Presentar oficios ante la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para que valide la comisión, rotación o cambio de adscripción del personal de la Fiscalía General del Estado.....	6
Integrar y entregar el informe anual de las actividades de la Fiscalía General del Estado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para su validación y esta lo presente ante el Congreso del Estado y a la persona titular del Gobierno.....	8
Agendar reuniones de coordinación con Instituciones de Seguridad para que la persona Titular de la Fiscalía General del Estado participe y establezcan políticas en materia de prevención social y procuración de justicia.....	10
Elaboración de respuesta a la correspondencia de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.....	12
Elaboración de las solicitudes emitidas por los Órganos Sustantivos que requieren de la validación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.....	14
Dar seguimiento a Turnos de Gestión.....	16
Formato de Turno de Gestión .....	18
Atención a las audiencias que conciernen a él o la Secretaria Particular.....	19
<b>Secretaría Técnica</b>	
Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado la agenda de eventos.....	21
Atención a las personas que solicitan audiencia con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.....	23
Solicitud y revisión de las fichas técnicas de los eventos.....	25
Atención a las denuncias ciudadanas, recibidas a través del “Buzón electrónico de la Fiscalía General del Estado”.....	27
<b>Secretaría Privada</b>	
Gestionar la adquisición de insumos de oficina del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.....	29
Realizar las gestiones para abastecer de combustible los vehículos oficiales asignados al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.....	31
Elaboración de solicitudes para realizar mantenimientos preventivos o correctivos a los vehículos oficiales asignados al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.....	33
Mantener actualizado el directorio de las y los funcionarios públicos de la Institución y de las Dependencias del Estado.....	35
Atención a las audiencias que conciernen a él o la Secretaria Privada.....	37
Supervisar la recepción de denuncias anónimas y turnar de acuerdo con el área de competencia.....	39
<b>Dirección de enlace Interinstitucional en Seguridad.....</b>	<b>41</b>
Atención y Seguimiento de estrategias y políticas Interinstitucionales desahogados en las Mesas de Coordinación para la Construcción de la Paz, Comités Sectoriales y/o Reuniones de Trabajo en materia de Seguridad.	

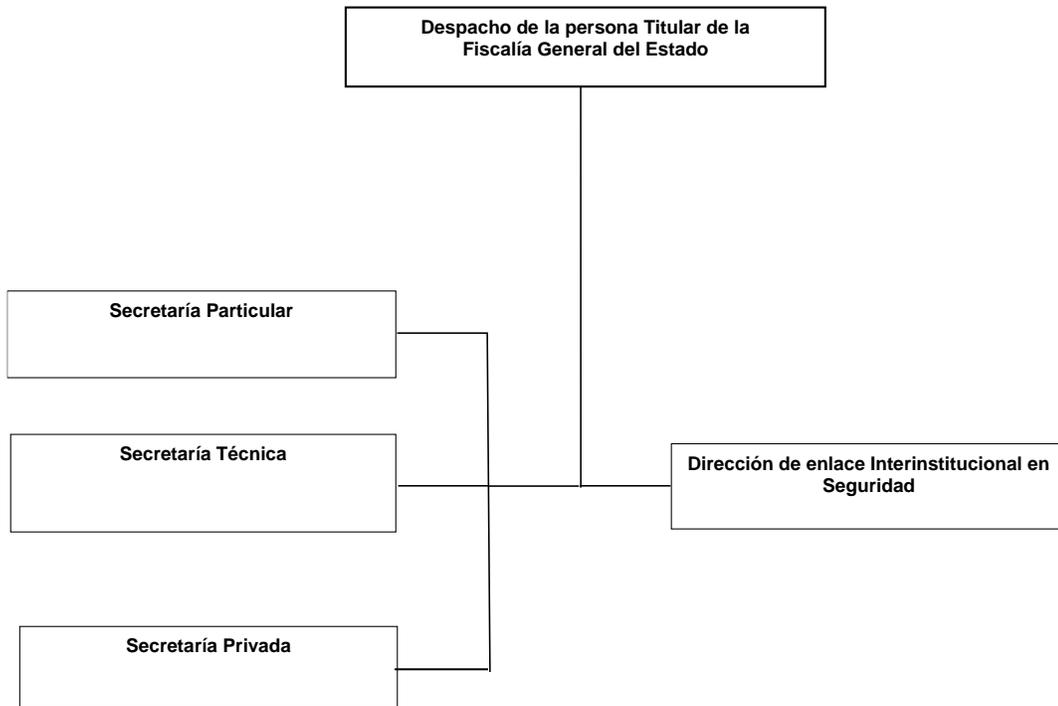
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SPA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de circulares que se emiten para el personal adscritos a la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Que la persona Titular de la Fiscalía General del Estado transmita a través de un documento, información o instrucciones que rijan la actuación del personal adscrito a los Órganos Ministeriales y Técnicos-Administrativos de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe la calendarización de sesiones de las Mesas de Coordinación para la Construcción de la Paz que se elabora el proyecto de circular, hasta que llega la circular a todas las áreas.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Particular

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: "Son facultades del Fiscal General: Emitir, los protocolos, lineamientos, acuerdos, circulares, instructivos, bases, manuales de organización, de procedimientos y demás normas administrativas necesarias que rijan la actuación del personal adscrito a los órganos ministeriales y estructura técnico-administrativa de la Fiscalía General."

**Políticas:**

- Una vez acordada, el Órgano Administrativo interesado, en coordinación con la Dirección Normativa, dependiente de la Fiscalía Jurídica, elabora la circular.
- Recibe la circular, él o la Secretaria Particular de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para suscripción y sello.
- Una vez firmada y sellada, se hace la entrega para su divulgación entre los Órganos Sustantivos que integran a la Fiscalía General del Estado; así como su subsecuente resguardo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Prepara el Órgano Administrativo de la Fiscalía General interesada, en difundir alguna información o instrucción a todo el personal de la Institución el proyecto de circular y la presenta ante la persona que ocupa el cargo de Secretaria Particular.	
2	Revisa él o la Secretaria Particular, el contenido del proyecto de circular.  ¿El contenido de la circular es correcto?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3.  <b>No</b> , Requiere adecuaciones, regresa a la actividad número 2, para modificar las observaciones realizadas a la circular.	
3	Remite él o la Secretaria Particular el proyecto de circular a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para su visto bueno y firma.	
4	Entrega la persona Titular de la Fiscalía General del Estado la circular él o la Secretaria Particular para que se envíe al área en donde emano el proyecto de la circular.	
5	Tramita y distribuye la circular a todas los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, el área que elaboró el proyecto.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SPA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Presentar oficios ante la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para que valide la comisión, rotación o cambio de adscripción del personal de la Fiscalía General del Estado

**Propósito:**

Autorizar por medio de un documento oficial la comisión, rotación o cambio de adscripción de un funcionario de la Fiscalía General del Estado por parte de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que el Órgano Sustantivo de la Fiscalía General del Estado que solicita la comisión, rotación o cambio de adscripción hasta que se autoriza dicho oficio.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Particular

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: " Son facultades del Fiscal General: Ordenar las comisiones, rotaciones y cambios de adscripción, de todo el personal ministerial, policial, pericial y administrativo de la Fiscalía General, cuando las necesidades del servicio así los exijan."

**Políticas:**

- Una vez acordado, la Coordinación General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Humanos elabora para su validación.
- Se suscribe y se entrega para su trámite y subsecuente resguardo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía solicitud por escrito a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas para proponer comisionar, rotar o cambiar de adscripción a un funcionario de la institución de parte del Órgano Sustantivo de la Fiscalía General del Estado interesado en el movimiento.	
2	Elabora proyecto de oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción, la Coordinación General de Administración y Finanzas a través de su Dirección de Recursos Humanos.  ¿Es correcto el proyecto de oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción?  <b>No</b> , Regresa a la actividad 2. <b>Sí</b> , Continúa a la actividad 3.	
3	Rúbrica y da su visto bueno del proyecto de oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
4	Envía a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado el proyecto de oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción para su autorización y firma, la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.  ¿Se autoriza el oficio de comisión, rotación o cambio de adscripción?  <b>Sí</b> se autoriza, continúa con la actividad número 5.  <b>No</b> se autoriza, <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
5	Envía él o la Secretaria Particular a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, el oficio autorizado y suscrito por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por el que se autoriza la comisión, rotación o cambio de adscripción para su trámite y/o notificación al personal y a la o las áreas involucradas.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SPA-03

**Nombre del Procedimiento:**

Integrar y entregar el informe anual de las actividades de la Fiscalía General del Estado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para su validación y esta lo presente ante el Congreso del Estado y a la persona titular del Gobierno.

**Propósito:**

Informar al H. Congreso del Estado y a la persona Titular del Gobierno, las acciones emprendidas por la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se solicita informe de actividades a cada Órgano Sustantivo Ministerial, hasta que se entrega el informe de actividades al H. Congreso del Estado y a la persona Titular del Gobierno Estatal.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Particular

**Marco Normativo:**

- Artículo 95 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; que a la letra menciona: "El Fiscal General del Estado, presentará anualmente a los Poderes Legislativo y Ejecutivo, un informe de actividades. Comparecerá ante el Congreso del Estado cuando se le cite a rendir cuentas o a informar sobre su gestión."
- Artículo 13 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: " Son facultades del Fiscal General: Recibir de los Fiscales de Distrito y Fiscales de Materia, el informe de actividades respectivo que será glosado al informe general que se deberá presentar al Poder Legislativo en forma anual."

**Políticas:**

- Se designa al Órgano Sustantivo correspondiente para que reciba el informe anual de cada Fiscalía de Distrito y de Materia.
- El Órgano Sustantivo designado realizará el previo análisis y selección de la información realiza un proyecto.
- El proyecto realizado se remite a la Dirección de Planeación, para visto bueno y se suscribe por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita él o la Secretaria Particular por acuerdo de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, a las personas Titulares de los Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado, informe anual de sus actividades.	
2	Recibe él o la Secretaria Particular de las personas Titulares de los Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado informe anual de sus actividades dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
3	Analiza cada informe recibido con la finalidad de integrar el informe general de actividades de la Fiscalía General del Estado y envía a la Dirección de Planeación para su integración.	
4	Recibe de la Dirección de Planeación el proyecto final del informe anual de actividades de la Fiscalía General del Estado, con su visto bueno y firma.  ¿La Dirección de Planeación da su visto bueno y firma?	
5	<b>Si</b> , Continúa con la actividad número 5. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 4.  Entrega él o la Secretaria Particular a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y esta presenta el informe de actividades de la Fiscalía General del Estado a la persona Titular del Gobierno del Estado y al H. Congreso del Estado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SPA-04

**Nombre del Procedimiento:**

Agendar reuniones de coordinación con Instituciones de Seguridad para que la persona Titular de la Fiscalía General del Estado participe y establezcan políticas en materia de prevención social y procuración de justicia.

**Propósito:**

Establecer mecanismos que coadyuven a la coordinación de las diferentes Instituciones de seguridad para fijar políticas en materia de prevención social y procuración de justicia.

**Alcance:**

Desde que se elabora la agenda de trabajo, hasta que se envía la minuta de trabajo de la reunión debidamente firmada.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Particular

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: " Son facultades del Fiscal General: Promover la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, para establecer políticas en materia de prevención social integral y de persecución del hecho delictivo, así como vigilar la aplicación de seguimiento y evaluación de estos instrumentos".

**Políticas:**

- En las reuniones en las que resulta necesaria la participación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, deberán ser agendadas.
- Una vez agendada la reunión, se confirma su asistencia.
- A través de los Órganos Administrativos correspondientes, la persona Titular de la Fiscalía General del Estado participa en las reuniones de trabajo en las que es convocado; quienes tienen el deber de mantenerlo informado de los acuerdos generados en cada una de ellas; así como de dar seguimiento y cumplimiento a los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado establece agenda de trabajo de reunión de coordinación con los involucrados.	
2	Convoca a todas las áreas encargadas de establecer estrategias de prevención social y procuración de justicia para asistir a reunión de coordinación con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
3	Registra en lista de asistencia a los funcionarios asistentes, con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Completo,</li> <li>• Cargo (Puesto),</li> <li>• Número telefónico,</li> <li>• Correo Electrónico,</li> <li>• Hora de Llegada y</li> <li>• Firma</li> </ul>	
4	Da seguimiento a la agenda de trabajo y redacta la minuta de la reunión, en donde se establecerán los acuerdos de colaboración para la prevención y procuración de justicia.	
5	Envía la minuta de acuerdos de la reunión a todos los participantes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SPA-05

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de respuesta a la correspondencia de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Dar respuesta a la correspondencia que la persona Titular de la Fiscalía General del Estado instruya.

**Alcance:**

Desde que se recibe el documento dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, hasta que se archiva el oficio por el cual se da respuesta al oficio recibido.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Particular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; que a la letra señala lo siguiente: "Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República".

**Políticas:**

- A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito, mismo que se hará llegar a través de los Órganos Sustantivos competentes, quienes deberán atender e informar la atención brindada.
- La petición emitida a los Órganos Sustantivos que se considere de carácter urgente deberá ser atendida e informada en un término no mayor a 05 días hábiles.
- La petición emitida a los Órganos Sustantivos que señalen un término específico deberá ser atendido e informado dentro del término señalado.
- Las peticiones se canalizan a través de oficios, tarjetas informativas y/o Turnos de Gestión dirigidos a los Órganos Sustantivos.
- Cuando el asunto remitido a la Fiscalía General del Estado no es de su competencia se canaliza mediante oficio a la instancia competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el documento dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
2	Analiza la correspondencia recibida.	
3	Acuerda con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, la instrucción de respuesta a la correspondencia en caso de que requiera respuesta.	
4	Elabora el documento y se canaliza a las áreas correspondientes para su debido trámite, seguimiento y respuesta al peticionario.	
5	Da trámite a la correspondencia firmada.	
6	Archiva los acuses de los oficios respectivos de la correspondencia despachada.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SPA-06

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de las solicitudes emitidas por los Órganos Sustantivos que requieren de la validación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Atender toda la correspondencia que recibe la persona Titular de la Fiscalía General del Estado a través de las diferentes áreas de la Fiscalía General en el ámbito de su competencia.

**Alcance:**

Desde que se recibe el escrito dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, hasta que se archiva el Turno de Gestión debidamente atendido.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Particular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: " Son facultades del Fiscal General: Representar a la Fiscalía General, en todos los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico; dicha representación la ejercerá por sí o por medio de sus funcionarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas correspondientes."

**Políticas:**

- Al recibir las solicitudes se realiza el análisis jurídico.
- Realizar previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y transmitir la instrucción a los Órganos Sustantivos requirentes a través de tarjeta informativas, oficios y/o Turnos de Gestión para su atención, solicitando informe la atención brindada.
- Se tramita el documento que se elaboró al Órgano Sustantivo requirente y se solicita el acuse respectivo.
- Se escanea el Turno generado, oficio y/o tarjeta informativa generada con el documento de soporte.
- Una vez recibido el informe de la atención brindada se carga al Sistema de denuncia Staff para su conclusión o se archiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el documento dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
2	Analiza todos los documentos recibidos.  ¿Considera que el documento se debe archivar?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 6 <b>No</b> , Se acuerda con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para que instruya el seguimiento que se le debe dar al asunto y designe al Órgano Sustantivo que lo atenderá. Posteriormente se continúa a la actividad número 3.	Cuando se tiene conocimiento de que área tiene injerencia en un asunto y/o urge que se le dé atención al mismo, se realiza el trámite correspondiente de inmediato. Posteriormente se le informará a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado del asunto recibido y la atención que se le dio.
3	Registra los datos del escrito recibido en el Sistema de Control y Seguimiento, especificando el Órgano encargado de atenderlo y la instrucción que se deberá acatar.	
4	Da el visto bueno al Turno de Gestión y se suscribe el Turno elaborado.	
5	Tramita los Turnos suscritos con acuse de recibo a las áreas que atenderán dichos asuntos.	
6	Clasifica y archiva la documentación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	El envío de los Turnos de Gestión puede ser a través de entrega presencial, de Correos de México, correo electrónico, fax, entre otros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SPA-07

**Nombre del Procedimiento:**

Dar seguimiento a Turnos de Gestión.

**Propósito:**

Conocer si la instrucción que se dio en el Turno de Gestión se llevó a cabo en la forma instruida o se tiene algún avance respecto a dicho asunto, con la finalidad de que se haya atendido y/o concluido adecuadamente.

**Alcance:**

Desde que se entrega el Turno de Gestión al área respectiva, hasta que se notifica al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado la respuesta relativa a la atención proporcionada y es archivado.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Particular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: " Son facultades del Fiscal General: Representar a la Fiscalía General, en todos los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico; dicha representación la ejercerá por sí o por medio de sus funcionarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas correspondientes."

**Políticas:**

- Una vez enviado el Turno de Gestión al Órgano Sustantivo competente, se recibe el informe de la atención brindada, dentro del término señalado, si fuera el caso.
- Se informa a él o la Secretaría Particular la atención brindada al Turno de Gestión remitido.
- Se carga al sistema de correspondencia para su conclusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe oficios o tarjeta informativas a través de los cuales se informa el trámite que se le dio a un Turno de Gestión.		
2	Captura en el Sistema de Control y Seguimiento la atención que se le dio al Turno de Gestión enviado.		
3	<p>Genera en los primero cinco días hábiles de cada mes, reporte de Turnos pendientes de responder.</p> <p>¿Se cuenta con respuesta al Turno de Gestión?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 5. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	Formato de Turno de Gestión SPA-FT-001	
4	<p>Realiza, recordatorio vía telefónica a las áreas que tienen pendiente enviar respuestas a los Turnos de Gestión asignados y en caso de hacer caso omiso a dicha solicitud, se envía requerimiento a través de oficio.</p> <p>¿Se cuenta con la respuesta una vez hecho el recordatorio vía telefonía?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 5. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 4.</p>		
5	<p>Archiva la respuesta y el Turno de Gestión juntos, actualizando el estatus del mismo en el Sistema de Correspondencias Staff.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Turno de Gestión  
SPA-FT-001



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL  
SECRETARÍA PARTICULAR

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a miércoles, 29 de noviembre de 2023

## TURNO DE GESTIÓN

<b>REMITENTE</b>		<b>TURNO No:</b> FGE/19263/2023	
<b>PROCEDENCIA:</b>	.NO ESPECIFICADO	<b>FOLIO DE O.P.:</b>	19282
<b>REFERENCIA:</b>	.	<b>DOCUMENTO DE PROCEDENCIA:</b>	.
<b>DIRIGIDO A:</b>	FISCALIA GENERAL DEL ESTADO	<b>FECHA DEL OFICIO:</b>	29/11/2023
<b>SOLICITANTE:</b>	.	<b>FECHA DE RECIBIDO:</b>	29/11/2023
<b>MUNICIPIO:</b>	TUXTLA GUTIÉRREZ		

<b>DESTINATARIO</b>	<b>ORDINARIO</b>
<b>TURNADO A:</b>	DIRECCION DE PLANEACION
<b>TITULAR:</b>	MIGUEL ANGEL MONTERO MORALES
<b>ACUERDO:</b>	ATENCIÓN CORRESPONDIENTE
<b>NOTA:</b>	AGRADECERÉ REMITIR A ESTE DESPACHO COPIA DEL TRÁMITE BRINDADO A LA SOLICITUD

**ASUNTO:**

.

**INSTRUCCIÓN:**

.

BRIANDA ARECHIGA JUAN  
ENLACE DEL DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

Archivo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SPA-08

**Nombre del Procedimiento:**

Atención a las audiencias que conciernen a él o la Secretaria Particular.

**Propósito:**

Brindar atención a la ciudadanía en general que desee tratar algún asunto con él o la Secretaria Particular de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que la ciudadanía se presenta a solicitar audiencia, hasta que se le da atención al asunto presentado, o se turna al área de atención correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Particular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: "Son facultades del Fiscal General: ...Representar a la Fiscalía General, en todos los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico; dicha representación la ejercerá por sí o por medio de sus funcionarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas correspondientes".

**Políticas:**

- Si la persona se presenta a las instalaciones de la Fiscalía General, se identifica y proporciona datos de contacto con el personal de seguridad interna que se encuentra en la entrada principal.
- Se realiza llamada telefónica como primer filtro para conocer su asunto a tratar, se registra electrónicamente los datos.
- La persona es atendida por él o la Secretaria Particular.
- Previo acuerdo se canaliza vía telefónica o elabora tarjeta informativa y/o Turno de Gestión al Órgano Sustantivo competente para que atienda dicha petición de forma inmediata o de acuerdo a la agenda.
- Si la solicitud de audiencia se recibe vía telefónica, se solicitan datos de la persona y el asunto.
- Se captura electrónicamente los datos de la persona solicitante y el asunto.
- Previo acuerdo se notifica vía telefónica fecha y hora de la audiencia.
- Previo acuerdo se canaliza la solicitud de audiencia escrita al Órgano Sustantivo competente para que atienda, se realiza llamada telefónica, o se elabora Turno de Gestión y/o tarjeta informativa, solicitando se informe la atención brindada.
- Al recibir la solicitud de audiencia de manera escrita si es de carácter urgente, se canaliza al Órgano Sustantivo competente, señalando que deberá atender de forma inmediata e informar en un término no mayor a 03 días.
- Se carga al Sistema de Correspondencia staff el Turno generado o se archiva la tarjeta informativa con el soporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la Ciudadanía que desean tener una audiencia con él o la Secretaria Particular.	
2	Registra los datos del solicitante de la audiencia, como nombre completo, fecha, hora de llegada, procedencia, localidad, teléfono de contacto, e-mail y una breve descripción del asunto que quiere tratar.	
3	Escucha él o la Secretaria Particular el caso o solicitud de la ciudadanía.	
4	Brinda la atención y/o asesoría correspondiente a la ciudadanía o le da a conocer que su caso será turnado a un área específica para su puntual seguimiento y atención.	
5	Elabora notificación a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado en donde se exponga el asunto presentado por el solicitante de audiencia y enviarla a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para que instruya la atención respectiva y el área responsable.	
6	Elabora y tramita Turno de Gestión, donde se designa el área responsable de la atención y la instrucción respectiva dada por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
7	Da seguimiento él o la Secretaria Particular, a la atención del Turno de Gestión generado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/ST-01

**Nombre del Procedimiento:**

Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado la agenda de eventos.

**Propósito:**

Programar los eventos en que tiene injerencia la Fiscalía General del Estado, para determinar la participación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado o la designación de algún funcionario de la Fiscalía General del Estado, en representación de este.

**Alcance:**

Desde que llega una invitación para asistir a un evento, hasta que se elabora la tarjeta informativa del desarrollo del evento.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Técnica.

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: "Son facultades del Fiscal General: Representar a la Fiscalía General, en todos los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico; dicha representación la ejercerá por sí o por medio de sus funcionarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas correspondientes."

**Políticas:**

- Las invitaciones dirigidas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado se reciben de forma física a través de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, y/o también se reciben a través del correo electrónico oficial.
- Se captura y registra diariamente los eventos y reuniones programados electrónicamente.
- Se informa a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado el tema del evento o reunión.
- Previo acuerdo, se agenda y confirma la asistencia de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Previo acuerdo, se remite la invitación a través de Turno de Gestión, dirigido a los Órganos Sustantivos correspondiente, solicitando informe su intervención y seguimiento en los acuerdos celebrados.
- Él o la Secretaria Técnica revisa y firma el Turno de Gestión generado.
- Se escanea y carga el Turno de Gestión con el soporte al Sistema de Correspondencia Staff.
- Se recibe la información de la atención brindada y agrega al Sistema de Correspondencia Staff para concluirlo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe invitación para participar en un evento.	
2	<p>Acuerda con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, su asistencia al evento o en su caso quien será la o él funcionario público de la Fiscalía General del Estado que asistirá ha dicho evento en su representación.</p> <p>¿Asistirá la persona Titular de la Fiscalía General del Estado al evento?</p> <p><b>Si, TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>No,</b> Elabora el Turno de Gestión a través de él/la Secretaria Particular, a efecto de designar al funcionario que asistirá a dicho evento en representación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, especificando las instrucciones que deberá de observar en su participación.</p>	
3	Entrega el Turno de Gestión al área correspondiente.	
4	Acude al evento el funcionario designado, acatando las instrucciones de su participación descritas en el Turno de Gestión correspondiente.	
5	<p>Recibe por parte del funcionario designado, tarjeta informativa en donde describe los puntos más relevantes tratados en dicho evento.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/ST-02

**Nombre del Procedimiento:**

Atención a las personas que solicitan audiencia con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Atender en el área de recepción a las personas que deseen tratar algún asunto con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que la persona se presenta en las oficinas del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General, a solicitar audiencia, hasta que es atendido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y/o por algún funcionario asignado por la persona Titular.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Técnica.

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: "Son facultades del Fiscal General: Representar a la Fiscalía General, en todos los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico; dicha representación la ejercerá por sí o por medio de sus funcionarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas correspondientes."

**Políticas:**

- Las personas que se presentan físicamente a la Fiscalía General del Estado, se anuncian en la entrada del edificio identificándose y proporcionando número contacto.
- Se llama vía telefónica a la persona solicitante para conocer pormenores de su asunto.
- Se informa a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado la solicitud de audiencia para que atienda o instruya.
- Previa instrucción se canaliza vía telefónica, el Turno de Gestión y/o tarjeta informativa al Órgano Sustantivo correspondiente para su atención inmediata.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe en el área del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado a la ciudadanía que tengan o soliciten una audiencia con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
2	Registra los datos del solicitante de la audiencia, como nombre completo, fecha y hora de llegada, procedencia, localidad, teléfono de contacto, e-mail y una breve descripción del asunto que quiere tratar.	
3	Anuncia con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado a la persona que espera ser atendido por éste.	
4	Atiende a la persona que acudió a la audiencia ya sea por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y/o algún funcionario asignado por la persona Titular.	
5	Acompaña a la salida a la persona que fue atendida por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/ST-03

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud y revisión de las fichas técnicas de los eventos.

**Propósito:**

Planear y organizar adecuadamente los eventos de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se hace el proyecto de ficha técnica de los eventos, hasta que se envía la ficha técnica aprobada del evento a los Órganos Administrativos que intervienen.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Técnica.

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: "Son facultades del Fiscal General: Representar a la Fiscalía General, en todos los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico; dicha representación la ejercerá por sí o por medio de sus funcionarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas correspondientes."

**Políticas:**

- De acuerdo con los eventos programados los Órganos Sustantivos correspondientes envían proyecto de ficha técnica.
- Revisa la ficha técnica y previa autorización, se realizan las observaciones pertinentes por él o la Secretaria Técnica.
- Se regresa al Órgano Sustantivo interviniente para su modificación.
- Se recibe la ficha técnica con las modificaciones pertinentes para el evento programado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita y recibe el proyecto de ficha técnica del evento por parte del Órgano Administrativo encargado del evento.	
2	Revisa la información de la ficha técnica y realiza las adecuaciones de protocolo y logística que juzgue pertinentes.	
3	Presenta a consideración y aprobación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado el proyecto de ficha técnica del evento.  ¿La persona Titular de la Fiscalía General del Estado aprobó la ficha técnica?  <b>Si</b> , Continúe a la actividad número 4 <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3, para modificar las consideraciones al documento.	
4	Envía la ficha técnica una vez aprobada, al Órgano Administrativo encargado del evento y ayudantía de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para que se encarguen de la realización y logística pertinente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/ST-04

**Nombre del Procedimiento:**

Atención a las denuncias ciudadanas, recibidas a través del “Buzón electrónico de la Fiscalía General del Estado”.

**Propósito:**

Brindar atención a las denuncias y quejas ciudadanas, recibidas a través del” Buzón electrónico de la Fiscalía General del Estado”, garantizando con ello, el acceso a la justicia.

**Alcance:**

Desde que se recepciona la denuncia y/o queja, hasta que la Fiscalía General del Estado, a través del Órgano Sustantivo de esta Fiscalía General correspondiente, informa la atención brindada a la persona que presenta la queja o denuncia.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Técnica.

**Marco Normativo:**

- Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 51 primer párrafo, 109 fracción IX, 131 fracción II y 221 párrafo primero, segundo y tercero del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 1, 5 fracción I, 69,70,71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 7 y 9 de Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Se recepciona la denuncia y/o quejas del Sistema de denuncia Buzón Electrónico.
- Analiza la información y se captura en el “Sistema de Atención de Denuncias FGE”, obteniendo un folio de registro.
- Se clasifican las denuncias por demarcación territorial o en su caso por delito
- Previo acuerdo se elabora oficio suscrito por el o la Secretaria Técnica, dirigido al Órgano Sustantivo correspondiente, agregando folio de registro y denuncia correspondiente, solicitando se informe la atención brindada en un término no mayor a 05 días hábiles.
- Cuando la denuncia no es de competencia de la Fiscalía General del Estado se canaliza mediante oficio a la instancia correspondiente.
- Se tramita vía electrónica o física el oficio generado a la Dependencia u Órgano Sustantivo correspondiente y solicita acuse de recibido.
- Una vez recibida la atención brindada se captura en el Sistema de seguimiento y archiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Recepciona denuncia y/o quejas al correo de Buzón electrónico de la Fiscalía General del Estado.	
2	Ingresa la denuncia recibida en el “Sistema Atención Denuncias FGE”, el cual genera un folio de seguimiento.	
3	Genera el oficio a través del cual se turna la denuncia recibida al área competente	
4	Supervisa la persona que ocupa el cargo de Secretaria Técnica la información contenida en el oficio suscribe y sella.  ¿La información es correcta?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5 <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3	
5	Remite de forma electrónica el oficio generado, al área de atención correspondiente, previo escaneo adjuntando la denuncia.	
6	Turna oficio y denuncia al “Sistema de Atención Denuncias FGE” a la Dependencia competente o al Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.	
7	Archiva oficios remitidos a las Dependencias y/o Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.	
8	Realiza seguimiento de la atención brindada a la denuncia recibida, mediante la recepción de tarjeta informativas, copias de conocimiento u oficios, en los cuales se especifique el trámite brindado.	
9	Actualiza en el “Sistema de Atención Denuncias FGE” los avances de la atención brindada a las denuncias reportado por las Dependencias u Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado, hasta que se concluya la atención.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Gestionar la adquisición de insumos de oficina del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Gestionar el suministro de insumos o materiales de oficina necesarios para el buen funcionamiento del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se elabora el oficio de petición de materiales o insumos, hasta que se reciben los materiales o insumos.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Privada

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: "Son facultades del Fiscal General: Administrar a través del Órgano Administrativo competente, los recursos humanos, materiales y financieros de la Fiscalía General."

**Políticas:**

- Se elabora solicitud de insumos y material dirigida a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Coordinación General de Administración y Finanzas, de acuerdo a las necesidades de las áreas que conforman el Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Una vez que ya se encuentra en el almacén los insumos y materiales de oficina solicitados se elabora un vale de salida de almacén para poder recoger los mismos.
- Se resguardan los insumos y material de oficina para su distribución al personal que lo requiere.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora oficio de petición del servicio, material o insumos a requerir, dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales según sea el caso.	
2	Realizan las áreas respectivas el proceso de adquisición de los materiales o de los servicios requeridos.	
3	Elabora el formato único de salida de almacén, para poder retirar los insumos o materiales solicitados o firmar de conformidad con el servicio requerido.	
4	Recibe el personal del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, los insumos o materiales requeridos y los traslada a las instalaciones del Despacho.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SP-02

**Nombre del Procedimiento:**

Realizar las gestiones para abastecer de combustible los vehículos oficiales asignados al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Procurar que los vehículos asignados al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, tengan en todo momento combustible suficiente, para que esté en condiciones de realizar las diligencias oficiales correspondientes.

**Alcance:**

Desde que se realiza el oficio de petición de combustible, hasta que se entrega la comprobación del gasto de combustible.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Privada.

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: "Son facultades del Fiscal General: Administrar a través del Órgano Administrativo competente, los recursos humanos, materiales y financieros de la Fiscalía General."

**Políticas:**

- Se realiza oficio de solicitud de vales de combustible dirigido a la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular dependiente de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Una vez validado, se recibe los vales de combustible autorizados, con previa firma de recibido por el enlace administrativo, adscrito al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Se realiza la entrega de los vales de combustibles al personal con vehículo oficial asignado y a los/las conductores adscritos al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Se reciben los tickets de carga de combustible correspondiente.
- Se elaboran las bitácoras de comprobación de combustible de los vehículos correspondientes.
- Se realiza la entrega de bitácoras de comprobación de combustible a la Dirección de Control Vehicular dependiente de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza oficio de solicitud de vales de combustible, dirigido a la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular.	
2	Firma el recibo por el cual nos entrega control vehicular la dotación de combustible.	
3	Abastece a los vehículos oficiales que requieran combustible y solicita a cada conductor el llenado del talón que viene adjunto a los vales.	Los talones deberán llevar: nombre completo y firma del conductor, marca, modelo, kilometraje y placas del vehículo asignado.
4	Llena los formatos de la bitácora general e individual con los datos de los vehículos asignados.	
5	Realiza el oficio de comprobación de gastos de los vales de combustible, adjunto a este se debe de anexar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o recibo de la dotación quincenal proporcionado por control vehicular.</li> <li>• Oficio de petición de combustible por parte del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</li> <li>• Los talonarios que venían adjuntos a los vales se entregaran de manera ordenada y requisitada con datos del vehículo y conductor, todo esto para la debida justificación de gastos.</li> <li>• Bitácoras general e individual de los vehículos oficiales en los cuales se emplearon los vales.</li> </ul>	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SP-03

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de solicitudes para realizar mantenimientos preventivos o correctivos a los vehículos oficiales asignados al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados para realizar las actividades del Despacho de la persona Titular de la Fiscal General Estado.

**Alcance:**

Desde que se lleva el vehículo al área de mecánicos para el diagnóstico, hasta que se firma la factura de conformidad del servicio.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Privada.

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: "Son facultades del Fiscal General: Administrar a través del Órgano Administrativo competente, los recursos humanos, materiales y financieros de la Fiscalía General."

**Políticas:**

- Vía telefónica se le solicita una cita para diagnóstico mecánico a la Dirección de Control Vehicular, dependiente de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Una vez recibida fecha y hora para el diagnóstico mecánico, se traslada la unidad oficial para la revisión correspondiente.
- Los mecánicos realizan la revisión y entregan la hoja de diagnóstico.
- Se elabora el oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular, dependiente de la Coordinación General de Administración y Finanzas solicitando el servicio señalado en la hoja de diagnóstico.
- Una vez elaborado el oficio envía a revisión, aprobación y firma de él o la Secretaria Privado.
- Se tramita el oficio a la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas, quienes emiten el pase del vehículo oficial al taller para su mantenimiento mecánico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Lleva el vehículo que requiere de mantenimiento preventivo o correctivo al área de mecánicos de la Dirección de Control Vehicular, para la supervisión de la falla o control del servicio.	
1a	Expide al área de mecánicos de la Dirección de Control Vehicular, un diagnóstico mecánico donde se detalla el tipo de servicio a realizar.	
2	Elabora oficio de petición del servicio mecánico a realizar, firmado por él o la Secretaria privada, adjuntando a este, el diagnostico mecánico, especificando lo que el vehículo revisado requiere para su optimo funcionamiento.	
2a	Proporciona la Dirección de Control Vehicular, la orden de servicio y lleva el vehículo al taller mecánico asignado por la Fiscalía General del Estado, para su reparación o mantenimiento.	
3	Recoge el vehículo, una vez que la Dirección de Control Vehicular informa que el servicio a la unidad ya ha sido realizado.	
4	Verifica a través del personal del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado el estado mecánico del vehículo.  ¿El vehículo se encuentra en buen estado?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5 <b>No</b> , Regresa a la actividad número 2	
5	Firma a un costado de la factura del servicio, que enviará la Dirección de Control Vehicular, como aceptación del servicio realizado al vehículo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SP-04

**Nombre del Procedimiento:**

Mantener actualizado el directorio de las y los funcionarios públicos de la Institución y de las Dependencias del Estado.

**Propósito:**

Tener información actualizada respecto a las y los funcionarios públicos relacionados con la función de procuración de justicia a Nivel Nacional y Estatal.

**Alcance:**

Desde la revisión del directorio de las y los funcionarios públicos con el que se cuenta al momento actual, hasta la actualización de este.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Privada.

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: "Son facultades del Fiscal General: Promover la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, para establecer políticas en materia de prevención social integral y de persecución del hecho delictivo, así como vigilar la aplicación de seguimiento y evaluación de estos instrumentos."

**Políticas:**

- Revisará en la página oficial de Gobierno Federal y Estatal la última actualización del Directorio.
- Realizará llamada telefónica a la Dependencia Gubernamental a nivel Federal Estatal y Municipal para corroborar si la información que se encuentra en el portal oficial es correcta y si no lo es, se solicita.
- Una vez obtenida la información se registra en el directorio que se mantiene en la base de datos del despacho de la persona Titular de la Fiscalía General.
- De acuerdo con lo que se requiere en las actividades diarias se realiza la actualización del directorio, de forma mensual; solicitando datos de fecha de cumpleaños, correo electrónico oficial, números celulares y de oficina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Coteja periódicamente el estado actual del directorio de las y los funcionarios públicos relacionados con la procuración de justicia, con la información proporcionada en las páginas de internet de cada Dependencia o Institución, a efecto de corroborar los datos de los titulares que siguen en funciones.	
2	Verifica a través de llamadas telefónicas a las diferentes Instituciones o Dependencias; los datos relacionados con las y los servidores públicos que están en función.	
3	Confronta el número telefónico que se tiene en el directorio, con el número de teléfono que aparece en el identificador de llamadas, cuando hablan de alguna Dependencia o Institución y/o se comunica algún funcionario público.	
4	Confronta la información de correos electrónicos oficiales para el envío de correspondencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SP-05

**Nombre del Procedimiento:**

Atención a las audiencias que conciernen a él o la Secretaria Privada.

**Propósito:**

Brindar atención a la ciudadanía que desee tratar algún asunto con él o la Secretaria Privada.

**Alcance:**

Desde que la ciudadanía se presenta a solicitar audiencia, hasta que su asunto se atiende como corresponde.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Privada.

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: "Son facultades del Fiscal General: Representar a la Fiscalía General, en todos los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico; dicha representación la ejercerá por sí o por medio de sus funcionarios ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas correspondientes."

**Políticas:**

- Cuando la persona se presenta directamente a las instalaciones de la Fiscalía General del Estado se identifica y proporciona datos de contacto con el personal de seguridad interna que se encuentra en la entrada principal.
- Se realiza llamada telefónica como primer filtro para conocer su asunto a tratar.
- Atiende a la persona para escuchar la petición y brindar orientación.
- Acuerda el tema con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Previa instrucción se elabora tarjeta informativa y/o Turno de Gestión en coordinación con él/la Secretaria Particular y canaliza al Órgano Sustantivo competente para que atienda dicha petición e informe la atención brindada.
- Se tramita la tarjeta informativa y/o Turno de Gestión al Órgano Sustantivo y se solicita acuse de recibido.
- Se escanea el Turno generado y se carga al Sistema de correspondencia Staff.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la ciudadanía que desean tener una audiencia con él o la Secretaria Privada.	
2	Registra los datos del solicitante de la audiencia, como nombre completo, fecha, hora de llegada, procedencia, localidad, teléfono de contacto, correo electrónico y una breve descripción del asunto que quiere tratar.	
3	Escucha el caso o solicitud de la ciudadanía.	
4	Brinda la atención y/o orientación correspondiente a la ciudadanía o le da a conocer que su caso será turnado a un área específica para su puntual seguimiento y atención.	
5	Elabora notificación a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado en donde se exponga el asunto presentado por el solicitante de audiencia y enviarla a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para que instruya la atención respectiva y el área responsable.	
6	Elabora y tramita el Turno de Gestión él o la Secretaria Particular, donde se designa el área responsable de la atención y la instrucción respectiva dada por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
7	Da seguimiento él o la Secretaria Privada en coordinación con él/la Secretaria Particular, la atención del Turno de Gestión generado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/SP-06

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisar la recepción de denuncias anónimas y turnar de acuerdo con el área de competencia.

**Propósito:**

Brindar la atención correspondiente a las denuncias anónimas que presenta la ciudadanía.

**Alcance:**

Desde que se recibe la denuncia en el "Sistema de Denuncia Anónima Ciudadanas 089" a través de su portal, hasta que se dé por concluida.

**Área responsable del procedimiento:**

Secretaría Privada.

**Marco Normativo:**

- Artículo 13 fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que a la letra menciona: "Son facultades del Fiscal General: Promover la participación de la ciudadanía y de representantes de los organismos y sectores social y privado, en el ámbito competencia del Ministerio público."

**Políticas:**

- Se recibe la denuncia del Sistema de denuncia anónima 089.
- Se analiza la información y se captura en el Sistema de Atención de Denuncias FGE, obteniendo un folio de registro.
- Se clasifican las denuncias por demarcación territorial o en su caso por delito.
- Previo acuerdo se elabora oficio al Órgano Sustantivo correspondiente, agregando folio correspondiente,
- Si la denuncia no es de competencia de la Fiscalía General del Estado se canaliza mediante oficio a la instancia correspondiente.
- Solicitando se informe la atención brindada en un término no mayor a 05 días hábiles.
- Se tramita el oficio y solicita acuse de recibido.
- Una vez recibida la atención brindada se captura en el Sistema de seguimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe denuncia anónima a través del Portal del “Sistema de Denuncia Anónima Ciudadana 089”.	
2	Captura la denuncia recibida en el “Sistema de Atención de Denuncias FGE”, el cual genera un folio de seguimiento por parte de la Fiscalía General del Estado.	Sistema de Atención de Denuncias FGE, es el Sistema que gestiona las denuncias recibidas por correo electrónico, vía telefónica y 089.
3	Remite la denuncia recibida al “Sistema de Atención de Denuncias FGE”, en este paso se agrega el tipo de delito y la Dependencia u Órgano Administrativo de la Fiscalía General del Estado encargada de atender la referida denuncia.	
4	Genera el oficio a través del cual, se turna la denuncia recibida al área competente.	
5	Corroborar la información contenida en el oficio y se suscribe.	
6	Envía de forma electrónica el oficio generado al área de atención correspondiente.	Sistema de Denuncias Anónimas Ciudadana 089, es el Sistema que gestiona las denuncias recibidas por el 089.
7	Ingresa en el “Sistema de Denuncias Anónimas Ciudadana 089” el área a la que fue remitida cada denuncia para su atención.	
8	Archiva acuse de recibido de oficios a través de los cuales se remiten las denuncias recibidas.	
9	Da seguimiento a la atención brindada a la denuncia recibida, mediante la recepción de tarjeta informativas, copias de conocimiento u oficios, en los cuales se especifique el trámite que se dio al respecto.	
10	Actualiza en el “Sistema de Denuncias Anónimas Ciudadana 089” y en el “Sistema de Atención de Denuncias FGE” los avances de la atención brindada a las denuncias reportado por las Dependencias u Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado, hasta que se concluya la atención.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Sistema Buzón Electrónico FGE, es el correo electrónico que se encuentra en el sitio Institucional para recibir, quejas, sugerencias denuncias u observaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DFGE/DEIS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Atención y seguimiento de estrategias y políticas interinstitucionales desahogados en las Mesas de Coordinación para la Construcción de la Paz, Comités Sectoriales y/o Reuniones de Trabajo en materia de Seguridad.

**Propósito:**

Que la persona Titular de la Fiscalía General del Estado sea representado por la persona Titular de la Dirección de enlace Interinstitucional en Seguridad en las Mesas de Coordinación para la Construcción de la Paz, Comités Sectoriales y/o Reuniones de Trabajo en materia de Seguridad.

**Alcance:**

Desde que se recibe el calendario de Sesiones, hasta que se entrega informe pormenorizado de los acuerdos y compromisos sometidos en el seno de la sesión de mérito a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de enlace Interinstitucional en Seguridad.

**Marco Normativo:**

- Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado que a letra dice: "Corresponde a la Fiscalía General, fracción II. Participar en la conformación de la Estrategia Nacional, Regional y Estatal de Seguridad Pública."
- Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, "Son facultades del Fiscal General: fracción XIII. Participar en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública o de cualquier otro sistema u órgano colegiado donde la ley prevea su participación; fracción XXXIII. Promover la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, para establecer políticas en materia de prevención social integral y de persecución del hecho delictivo, así como vigilar la aplicación de seguimiento y evaluación de estos instrumentos".
- Programa Sectorial derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

**Políticas:**

- Participar en la mejora de condiciones de seguridad en el Estado de Chiapas para construir la paz.
- Contribuir al fortalecimiento del diseño e implementación de políticas públicas en materia de prevención de la violencia y el delito en Territorio Estatal.
- Informar a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado el mismo día de la asistencia al compromiso de mérito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se recibe por parte de Órgano de Gobierno el calendario de sesiones de las Mesas de Coordinación para la Construcción de la Paz y/o Comités Sectoriales y/o Reuniones de trabajo en materia de Seguridad.	
2	<p>Previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado autoriza la asistencia al compromiso de merito y/o determina reunión de trabajo e indica se coordine los trabajos.</p> <p>¿Se determina reunión de trabajo?</p> <p><b>Sí</b>, Se continua a la actividad número 3. <b>No</b>, Se determina asistir al compromiso de mérito, se continua a la actividad número 7.</p>	
3	Convoca a todas las áreas encargadas de establecer estrategias de prevención social y procuración de justicia para asistir a reunión en representación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
4	<p>Se registran en la lista de asistencia los funcionarios asistentes, con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Completo,</li> <li>• Cargo (Puesto),</li> <li>• Número telefónico,</li> <li>• Correo Electrónico,</li> <li>• Hora de llegada y</li> <li>• Firma</li> </ul>	
5	Da seguimiento a la agenda de trabajo y redacta la minuta de la reunión, en donde se establecerán los acuerdos de colaboración para la prevención y procuración de justicia.	
6	Envía la minuta de acuerdos de la reunión a todos los participantes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 7 | Se asiste al evento de mérito y se elabora informe pormenorizado de los acuerdos y compromisos establecidos.                         |  |
| 8 | Se presenta informe pormenorizado de los acuerdos y compromisos establecidos a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. |  |

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# FISCALÍA DE DISTRITO METROPOLITANO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

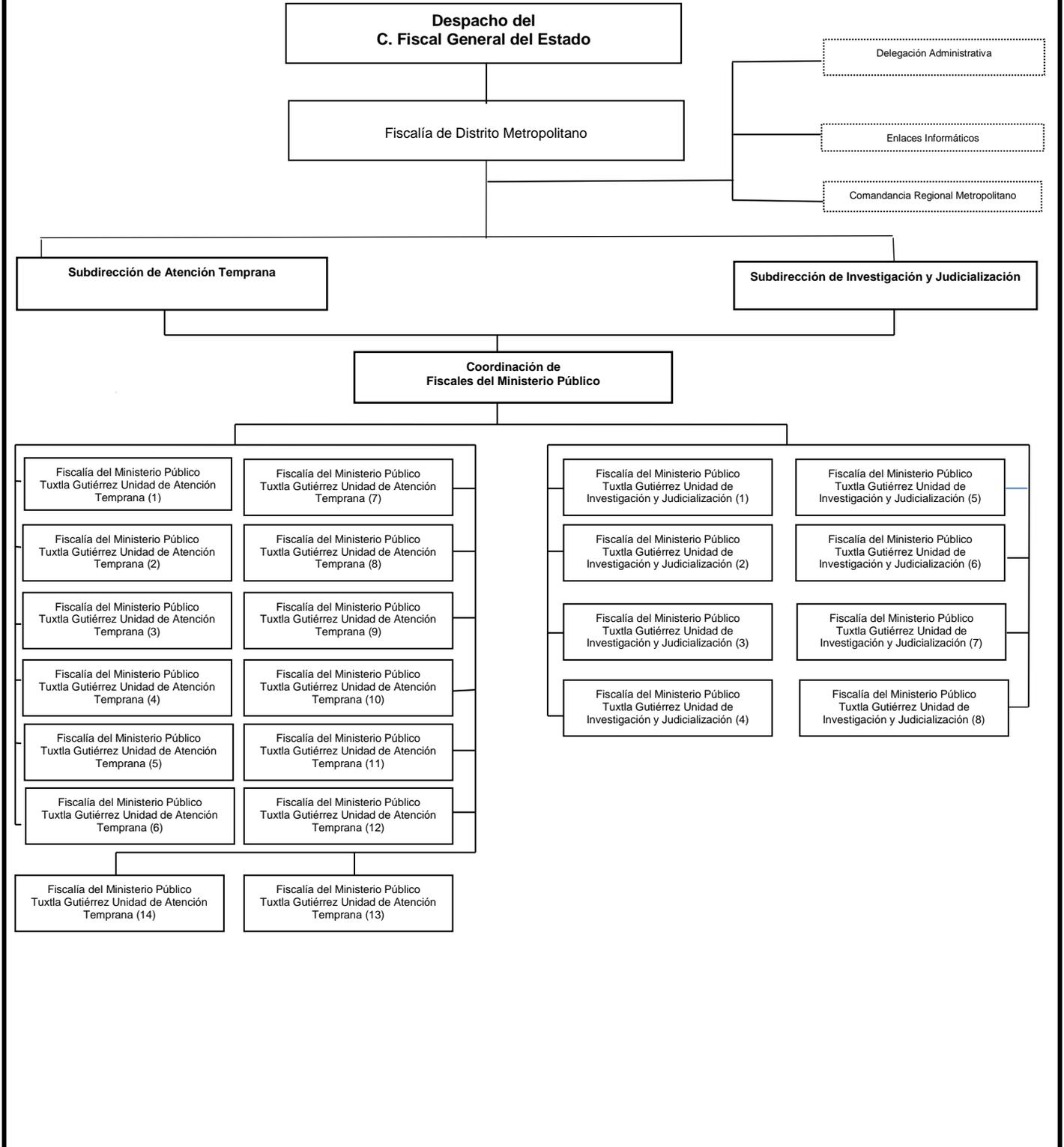
<b>Organigrama Específico</b> .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	4
<b>Subdirección de Atención Temprana.</b>	
Remisión de Carpetas de Investigación a la Unidad de Investigación y Judicialización. ....	6
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización.</b>	
Radicación de Carpetas de Investigación a la Unidad de Investigación y Judicialización .....	8
<b>Coordinación de Fiscales del Ministerio Público.</b>	
Revisión de expedientes que cuentan con vehículos puestos a disposición. ....	10
<b>Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.</b>	
Recepción de denuncia o querrela. ....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación. ....	14
Inicio de Registro de Atención sin medios de acreditación o datos de prueba. ....	18
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado. ....	22
<b>Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.</b>	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. ....	26
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida. ....	28
Etapas de Inicial (Audiencia). ....	31
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	35
Etapas de Juicio Oral. ....	39
<b>Glosario de Términos</b> .....	43

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Distrito Metropolitano Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDM/DFD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Determinar el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el Superior Jerárquico, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona indiciada, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal, hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia de las Unidades administrativas.
- Supervisará el adecuado ejercicio de la acción penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos/as del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Llevará a cabo cada atribución que se confiera en el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 3. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 4.</p>	<p>Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas.</p>
3	<p>Aplica según sea el caso las siguientes Formas de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	<p>Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>Formato de autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.</p>
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de las Fiscalías del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
5	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDM/SUBAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Remisión de Carpetas de Investigación a la Unidad de Investigación y Judicialización.

**Propósito:**

Una vez que se encuentre integrada la Carpeta de Investigación, se hace una revisión exhaustiva de todas las diligencias que obran, para así firmar la autorización, sea remitida a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización para efectos de solicitar Audiencia Inicial al Órgano Jurisdiccional o Mandamiento Judicial.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta de las y los Fiscales del Ministerio Público, hasta las remisiones que se consideran ya son susceptibles de solicitar audiencia inicial o mandamiento judicial ante el Órgano Jurisdiccional competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Atención Temprana.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Revisará cada remisión a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.
- Revisión y visto bueno de las consultas de No Ejercicio de la Acción Penal, Abstenerse de Investigar y Archivo Temporal; así como las incompetencias a otras Fiscalías por territorio y de materia.
- Estudiar los delitos oficiosos o que no admitan Mecanismo Alternativo, para que se realicen los actos de investigación tendientes a acreditar que se ha cometido un hecho que la Ley califica como delito, y la participación del sujeto activo.
- Realizar un análisis lógico y jurídico de los asuntos que se radican en la Fiscalía de Distrito Metropolitano, con la finalidad de aplicar una de las formas de terminación anticipada de la investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio de las y los Fiscales del Ministerio Público, las consultas de las propuestas para remitir las Carpetas de Investigación a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.	
2	Analiza la consulta de remisión, que este integrada y con todos los oficios agregados  ¿Procede la remisión a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	
3	Aplica las Formas de Remisión: Remite a la o el Fiscal del Ministerio Público de Investigación y Judicialización, que se asigne según el rol para su debida integración	
4	Regresa con la o el Fiscal del Ministerio Público para efectos de integrar el expediente, señalando las observaciones y los oficios pendientes por girar, para que una vez que se cumpla con eso, sea nuevamente remitido al Subdirector y revise si ya es susceptible de remitir al Área correspondiente	
5	Elabora oficio dirigido a la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización, para efecto remitir a la o el Fiscal del Ministerio Público que le corresponde y lo radique vía Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDM/SUBIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Radicación de Carpetas de Investigación a la Unidad de Investigación y Judicialización

**Propósito:**

Una vez que la persona Titular de la Subdirección de Atención Temprana, remita la Carpeta de Investigación, se hace una revisión para comentar con los y las Fiscales del Ministerio Público si es susceptible de solicitar Audiencia Inicial al Órgano Jurisdiccional o Mandamiento Judicial.

**Alcance:**

Desde analizar en conjunto con las y los Fiscales del Ministerio Público, hasta verificar cual será la determinación conforme a derecho de cada Carpeta de Investigación

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Políticas:**

- Revisará cada remisión de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.
- Recibir y turnar las Carpetas de Investigación o Registros de Atención de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, a las y los Fiscales del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Judicialización, para la atención correspondiente.
- Analizar la procedencia de soluciones alternas, y formas de terminación anticipadas (acuerdos reparatorios, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado) cuando se cumplan los requisitos establecidos en los artículos del 183 al 207 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Mandamientos Judiciales
- Examinar la procedencia de actos de investigación que requieran control judicial.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio de la persona Titular de la Subdirección de Atención Temprana, las consultas de las propuestas para remitir las Carpetas de Investigación a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez de Investigación y Judicialización.	
2	Analiza la consulta de remisión, que este integrada y con todos los oficios agregados  ¿Procede la remisión a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	
3	Aplica las Formas de Remisión: Remite al Fiscal del Ministerio Público de Investigación y Judicialización, que se asigne según el rol para su debida integración; indicando que es lo procedente para cada Carpeta de Investigación	
4	Regresa con la persona Titular de la Subdirección de Atención Temprana, para efectos de integrar el expediente, señalando las observaciones y los oficios pendientes por girar, para que una vez que se cumpla con eso, sea nuevamente remitido al Subdirector de Investigación y Judicialización revise si ya es susceptible de remitir al Área correspondiente	
5	Elabora oficio dirigido a las o los Fiscales del Ministerio Público, para efecto radicar la Carpeta de Investigación correspondiente vía Sistema Integral de Justicia Estatal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDM/SUBAT,SUBIyJ/CFMP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Revisión de expedientes que cuentan con vehículos puestos a disposición.

**Propósito:**

Analizar las Carpetas de Investigación que cuentan con vehículos puestos a disposición, para efectos de determinar si es procedente o no la devolución al legítimo propietario.

**Alcance:**

Desde realizar un análisis en conjunto con las y los Fiscales del Ministerio Público, primeramente por el delito que se inició en la Carpeta de Investigación, hasta determinar como se encuentran involucrados los vehículos.

**Área responsable del procedimiento:**

Coordinación de Fiscales del Ministerio Público.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se hará un seguimiento desde el inicio del expediente hasta su determinación conforme a derecho.
- El legítimo propietario deberá acreditar la propiedad fehacientemente como lo establece el artículo 239 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- En caso, que nadie se apersona para acreditar la propiedad será puesto a disposición de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.
- Si el vehículo puesto a disposición cuenta con Reporte de Robo ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública de Vehículos Robados y Recuperados y/o Sistema de Coordinadora de Riesgos Asegurados, se le hará del conocimiento a la autoridad competente, para realizar la devolución a quien acredite la propiedad como lo señala el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Sí el vehículo se encuentra involucrado en la comisión de un delito y no se puede determinar en un primer momento su devolución, será la persona Titular del Juzgado de Control quien determinará la situación jurídica del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a las y los Fiscales del Ministerio Público, los expedientes que tiene vehículos puestos a disposición para su revisión y autorización.	
2	Realiza las devoluciones a través de Acuerdo de Devolución y un oficio de liberación que será dirigido a la autoridad que haya realizado la puesta a disposición.  ¿Procede la devolución de un vehículo?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	
3	Aplica las Formas de Devolución: Cuenta con todos los requisitos que señala el artículo 239 del Código Nacional de Procedimientos Penales y sea firmado por la Persona Titular de la Fiscalía de Distrito Metropolitano, se entrega a las y los Fiscales del Ministerio Público para hacer entrega del oficio de liberación al legítimo propietario	
4	Devuelve a las y los Fiscales del Ministerio Publico, para las correcciones correspondientes, si no cumple con los requisitos señalados en el artículo 239 del Código Nacional de Procedimientos Penales.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDM/SUBAT,SUBIyJ/CFMP/FMPUAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncia o querrela.

**Propósito:**

Recibir denuncias o querellas, brindando orientación y atención temprana, agilizando trámites y tiempos de espera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona usuaria o requirente que solicita la atención, hasta la creación del expediente correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- Todos los asuntos atendidos dentro de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, deberán reportarse al encargado o responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad del encargado de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará a otra unidad o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, ya sean Constancias de hechos o extravío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la ciudadanía que solicita denuncia o querrela.	
2	Entrevista y escucha a la persona usuaria.  ¿Los hechos que describe a la persona usuaria requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Distrito Metropolitano?  <b>Sí.</b> El usuario solicita una constancia. Continúa a la actividad número 3.	
2a	Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de investigación. <b>Continúa en el Procedimiento FGE/FDM/SUBAT, SUBIyJ/CFMP/FMPUAT-02.</b>  <b>No,</b> Ofrece orientación sobre las dependencias o autoridad competente que le podrán brindar el servicio que requiere. Registra de forma interna, la asesoría brindada a la persona usuaria, mediante la creación de una constancia que motive las causas que no sean competencia de esta Fiscalía. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) y captura datos generales y síntesis de hechos.	
4	Genera número de constancia de hechos o extravió.	
5	Registra los hechos verificando la información a la persona usuaria.	
6	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias a la persona usuaria de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDM/SUBAT,SUBIyJ/CFMP/FMPUAT-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrecer a la persona usuaria o requirente que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación, canalizando su expediente a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Alcance:**

Desde el registro de datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal e inicio del expediente, hasta su canalización o remisión.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, que finalmente sean canalizados a la o el Fiscal del Ministerio Público de Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio, la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará con un nuevo número de Carpeta, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada a la unidad correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera
- Todos los asuntos atendidos dentro de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, deberán reportarse a la Subdirección responsable de esta Unidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Es responsabilidad del encargado de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, evaluar y supervisar la actuación de la o el Fiscal del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.
- El Personal de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se le canalizará a otra área o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El Personal de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez, Unidad de Atención Temprana.
- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la policía de investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido al Departamento de Psicología de la Fiscalía.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológico dirigido al Departamento de Trabajo Social de la Fiscalía.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Dirección General de servicios Periciales.
- Citatorios.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el registro de datos generales de víctima/ofendido, narrativa de hechos, conducta, delito y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) solicite obligatoriamente, siendo veraz y certera.	
2	Genera número de caso.	
3	Aplica valoración del caso, conforme a la guía.	<b>“Guía de Valoración de Casos”</b>
4	Aplica según el hecho, la o el Fiscal del Ministerio Público los criterios de oportunidad, abstenerse o si es susceptible de someterse a algún Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, informa al usuario los beneficios del mismo. La persona usuaria podrá decidir si desea someterse a un Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o de lo contrario que se continúe con la integración de su Carpeta de Investigación sin querer llegar a un Mecanismos Alternativo de Solución de Controversias.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.  Art. 19 párrafo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexianos, y en los permitidos en la Ley de Mecanismos de Resolución de Controversias se debe derivar. Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del
5	Ingresa al sistema para derivar el Registro de Atención a Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
6	Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo Alternativo.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, recibe, examina y turna a la persona facilitadora. Artículo 12 Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Notifica la persona facilitadora a la o el Fiscal del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado</p> <p>¿Se logro un acuerdo reparatorio?</p> <p><b>Sí</b>, las partes involucradas llegan a un acuerdo, la o el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana recibe el Registro de Atención conciliado, elevándolo y otorgando nuevo número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>No.</b> Si se agotaron los mecanismos sin llegar acuerdo reparatorio, la persona facilitadora remite de nueva cuenta el Registro de Atención al Fiscal del Ministerio Publico de la Unidad de Atención Temprana quien radica de nueva cuenta el Registro de Atención en la mesa o unidad correspondiente y continúa con la integración del Registro de Atención, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>La derivación del Registro de Atención, se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDM/SUBAT,SUBIyJ/CFMP/FMPUAT-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención sin medios de acreditación o datos de prueba.

**Propósito:**

Ofrecer al usuario o requirente que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención otorgándole un plazo para que presente los medios de prueba para acreditar y seguir con el procedimiento.

**Alcance:**

Desde el inicio del Registro de Atención, hasta determinar conforme a derecho corresponda.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, que finalmente sean canalizados a la o el Fiscal del Ministerio Público de Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias a, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida al Área de Investigación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán canalizarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera
- Todos los asuntos atendidos dentro de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, deberán reportarse a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección responsable de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación de la o el Fiscal del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez de Atención Temprana.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará a otra área o en su defecto a la institución correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrela, Constancias de hechos o extravío.
- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la policía de investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido al Departamento de Psicología de la Fiscalía.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológico dirigido al Departamento de Trabajo Social de la Fiscalía.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Dirección General de servicios Periciales.
- Citatorios.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Registra e inicia el Registro de Atención.	
2	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal donde se capturan datos generales del denunciante y síntesis de hechos.	
3	Genera número de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación	
4	Registra los hechos verificando con la persona usuaria, si el usuario o requirente no tiene los medios idóneos para acreditar su dicho (documentales o testigos) se le comunica que tiene un plazo de 10 días para ratificar el Registro de Atención con las pruebas idóneas.	
5	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias al ciudadano de la constancia firmando de recibido.  ¿La persona usuaria o requirente regresa a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención temprana?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 6. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 5ª.	
5a	Notifica en un plazo de 10 días la persona usuaria o requirente no regresa para proceder con el Registro de Atención el Fiscal del Ministerio Público de Atención Inmediata la determinación de Archivo Definitivo por falta de elementos o falta de interés de la víctima u ofendido, dejando a salvo sus derechos para hacer valer los recursos correspondientes.	
5b	Determina la o el Fiscal del Ministerio Publico Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención temprana el Archivo Definitivo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Recibe las documentales o testimonios que presenta de la persona usuaria o Requirente para seguir con la integración del Registro de Atención.	
7	Informa a la persona usuaria los beneficios de la aplicación del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder con acuerdo reparatorio.	
8	Toma la decisión la persona usuaria, e ingresa al sistema para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo Alternativo.</p> <p>¿Las partes están de acuerdo en conciliar y llegar a un acuerdo?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 10. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 14.</p>	
10	<p>Realiza la persona facilitadora de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias el acuerdo en armonía de las dos partes, se establece conciliación y/o mediación.</p>	<p>La Fiscalía de Mecanismos Alternativos recibe y examina y turna al facilitador. Artículo 12. Ley de Nacional de Mecanismos de Resolución de Controversias.</p>
11	<p>Notifica la persona facilitadora de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos, a la o el Fiscal del Ministerio Público de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana que se realizó Acuerdo, para que éste a su vez eleve el Registro de Atención a Carpeta de Investigación y otorgue un nuevo número.</p>	
12	<p>Recibe la o el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana el Registro de Atención, conciliado, elevándolo y otorgando nuevo número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta.</p>	<p>Arts 30 al 35 Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Resolución de Controversias.</p>
13	<p>Archiva el Expediente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
14	<p>Determina si no se logra concilia el expediente en la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, por desacuerdo de alguna de las partes, la o el Fiscal del Ministerio Público remite de nueva cuenta el Registro de Atención a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.</p>	<p>A través del Sistema Integral de Justicia Estatal, tanto la o el Fiscal del Ministerio Público de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias como la o el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención temprana intercambian el Registro de Atención, no se hace de manera física.</p>
15	<p>Radica la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana de nueva cuenta el Registro de Atención y continúa con la integración, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDM/SUBAT,SUBIyJ/CFMP/FMPUAT-04

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Ofrecer a la persona usuaria o requirente que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación, canalizando su expediente la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Alcance:**

Desde la recepción a la persona usuaria o requirente que solicita atención, hasta satisfacer su necesidad de iniciar un Registro de Atención o bien iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, que finalmente sean canalizados a la o el Fiscal del Ministerio Público de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a una Carpeta de Investigación si es remitida a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio, la Fiscalía de Mecanismos remitirá a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará con un nuevo número de Carpeta, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla el denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Políticas:

- Todos los asuntos atendidos dentro de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana, deberán reportarse a la Subdirección responsable de esta unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección responsable de la unidad, evaluar y supervisar la actuación de la o el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.
- La o el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a las personas solicitantes que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se les canalizará a otra área o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona usuaria o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- La o el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Inmediata, deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a revocar la querrela cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.
- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la policía de investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido al Departamento de Psicología de la Fiscalía.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológico dirigido al Departamento de Trabajo Social de la Fiscalía.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Dirección General de servicios Periciales.
- Citatorios.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la o el Policía quien entrega el Informe Policial Homologado o cualquier otro medio de noticia criminal o denuncia.	
2	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina la o el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, basado en los hechos, información, documentación y demás elementos que se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.  ¿La policía además del Informe Policial Homologado presenta a una persona detenida?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 3a. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 4.	
3a	Inicia la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización, Carpeta de Investigación con persona detenida y determina en un plazo no mayor a 48 horas, la libertad del mismo o la presentación de la persona detenida ante la persona Titular del Juzgado de Control.  ¿El delito denunciado con la persona detenida es de Prisión Preventiva oficiosa?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 3b. <b>No.</b> Regresa a la actividad número 3a.	
3b	Solicita la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización, audiencia de Control de Detención ante la persona Titular del Juzgado de Control.	
4	Registra los hechos verificando con el Informe Policial Homologado y los elementos policiacos que lo presentan.	
5	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias a la policía y gira notificación a la víctima u ofendido.	
6	Informa a la persona usuaria los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y el procedimiento de investigación para que tome la decisión de proceder con acuerdo reparatorio.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Toma la decisión la persona usuaria, e ingresa al sistema para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	Si el delito o el hecho denunciado son conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del Art. 19 párrafo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los permitidos en la Ley de Mecanismos de Resolución de Controversias se debe derivar.
8	Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo Altrnativo.  ¿Las partes están de acuerdo en conciliar y llegar a un acuerdo?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 9. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 8b.	
8b	Determina si no se logra conciliar el expediente en la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias por desacuerdo de alguna de las partes, la o el Fiscal del Ministerio Público remite de nueva cuenta el Registro de Atención a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.	
8c	Radica la o el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana de nueva cuenta el Registro de Atención en la unidad correspondiente y continúa con la integración del mismo, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Articulos 30 al 35 Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
9	Realiza la persona facilitadora de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos el Acuerdo en armonía de las dos partes, se establece conciliación y/o mediación.	
10	Notifica la persona facilitadora de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, a la o el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana que se realizó Acuerdo, para que éste a su vez eleve el Registro de Atención a Carpeta de Investigación y otorgue un nuevo número.	A través del Sistema Integral de Justicia Estatal, tanto la o el Fiscal del Ministerio Público de Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias como la o el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención temprana intercambian el Registro de Atección no se hace de manera física.
11	Recibe la o el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, el Registro de Atención conciliado, elevándolo y otorgando nuevo número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta.	
12	Archiva el Expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDM/SUBAT,SUBIJ/CFMP/FMPUIyJ-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querella que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querella, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con la persona imputada y las partes agraviadas en la que se buscara lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- La o el Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la o el Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de la o el Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a las y los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Oficio de investigación de la policía de investigación.
- Oficio al Departamento de Servicios Periciales.
- Oficio de colaboración a otras Entidades Federativas.
- Citatorios.
- Oficios de difusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal.	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba).	
4	Realiza y gira oficio a la Comandancia Regional adscrita a la Fiscalía de Distrito competente, para efectos de realizar las investigaciones respecto a los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona indiciada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus diversas áreas de acuerdo al delito que se investiga.	
6	Analiza la información obtenida por las áreas auxiliares llámese las o los policías y/o peritos de materia	
7	Procede a realizar una determinación: No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar y Criterios de Oportunidad.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar y Criterios de Oportunidad?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 8. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 10.	
8	Notifica a la víctima u ofendido la determinación recaída en la Carpeta de Investigación	
9	Sube al Sistema Integral de Justicia Estatal la determinación recaída, cambiando el estatus de la Carpeta de Investigación.	
10	Solicita Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDM/SUBAT,SUBIyJ/CFMP/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querrelas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con detenido.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con persona detenida:
  - a) Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - c) Acta de Cadena de Custodia. (En caso de que haya lugar).
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- La o el Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares de la o el Fiscal del Ministerio Público a las y los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal.
- Los oficios que se giren a las y los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la policía de investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido al Departamento de Psicología de la Fiscalía.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológico dirigido al Departamento de Trabajo Social de la Fiscalía.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Dirección General de servicios Periciales.
- Citatorios.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 3. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 2ª.	
2ª	Deja en libertad en el término constitucional correspondiente. Continúa con la actividad número 5.	
3	Realiza la lectura de derechos a la persona imputada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira oficio a la Dirección de Servicios Periciales respecto a la persona Detenida: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra).	
5	Gira oficio de investigación al Comandante Regional adscrito a la Fiscalía de Distrito de manera inmediata respecto de los hechos.	
6	Solicita oficios a la Dirección de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por las y los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	Reúne los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
10	Aplica si el caso lo amerita, una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR</p> <p>¿Se determina Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 12. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 13.</p>	
12	<p>Archiva y se actualiza en el Sistema Integral de Justicia Estatal el estatus de la Carpeta De Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
13	<p>Solicita la Audiencia Inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal. Inicia procedimiento FGE/DGSP/SUBGSP/DQF-01.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDM/SUBAT,SUBIyJ/CFMP/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Inicial (Audiencia).

**Propósito:**

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querrelas ante la persona Titular del Juzgado de Control.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), hasta la resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la Carpeta De Investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad de la o el Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el Artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- Es responsabilidad de la o el Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.  Artículo 109 Fracción XXIV y XXVIII Derechos de la víctima u ofendido conforme el del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2	Desarrollo de la audiencia:	
3	Presenta las partes (A esta audiencia deberá concurrir la o el Fiscal del Ministerio Público, la persona imputada y su Defensor. La víctima u ofendido o su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
4	Lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán a la persona imputada sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
5	Debe la o el Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
6	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿En caso que ratifique de legal la detención?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 7 <b>No.</b> Continúa a la actividad número 6ª.	
6a	Decreta su Libertad.	
7	Concede la persona Titular del Juzgado de Control, el uso de la palabra a la o el Fiscal del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
8	Formula la imputación, la persona Titular del Juzgado de Control se aseguró que la persona imputada la entendió.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Manifiesta la persona imputada su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
9	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento.  <b>Si.</b> Continúa a la actividad número 10. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 11.	En los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente
10	Requiere a la o el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
11	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación del término constitucional.	
12	Solicita la o el Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
13	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
14	Continúa la Audiencia Inicial.	
15	Continua la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término a la o el Fiscal del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
16	Solicita la o el Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso.  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si.</b> Continúa a la actividad número 17. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 20.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra a la o el Fiscal del Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	<p>El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.</p> <p>La persona Titular del Juzgado de Control antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).</p> <p>De manera excepcional, la o el Fiscal del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria <b>para formular acusación</b>, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>
18	Menciona a la o el Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
19	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
20	Determina la persona Titular del Juzgado de Control No Vincular a Proceso por diversas razones y finaliza audiencia.	
21	Establece los derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Fracción XXIV y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
22	Facilita la persona Titular del Juzgado de Control a las partes los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDM/SUBAT,SUBIyJ/CFMP/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

El ofrecimiento y admisión de datos y medios de prueba, así como la depuración de los hechos controvertidos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reclamo de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La o el Fiscal del Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo número 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si la o el Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra de la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si la o el Fiscal del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia la o el Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de la o el Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad de la o el Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal. .
- Oficio de investigación de la policía de investigación.
- Oficio al Departamento de Servicios Periciales.
- Oficio de colaboración a otras Entidades Federativas.
- Citatorios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por la o el Fiscal del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.  La o el Fiscal del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
2	Estima la o el Fiscal del Ministerio Público que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra de la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control, su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe la o el Fiscal del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Formula dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación la o el Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Notifica dentro de los diez días siguientes la solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido a la o el Fiscal del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. La individualización del o los acusados y su defensor.</li><li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li><li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li><li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li><li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado.</li><li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li><li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li><li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li><li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li><li>X. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li><li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li><li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li></ol>	En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del Juicio Oral.
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el acusado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Examina los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.	
	<p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí.</b> Se interpone el recurso de apelación. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 17.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Notifica la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como al acusado.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDM/SUBAT,SUBlyJ/CFMP/FMPUIyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Es la etapa de decisión de las cuestiones esenciales del proceso. Se realizará sobre la base de la acusación en el que se deberá asegurar la efectiva vigencia de los principios de inmediación, publicidad, concentración, igualdad, contradicción y continuidad.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, alegatos de apertura, desahogo de los medios de prueba, alegatos de clausura, hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La o el Fiscal de Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos 348 al 399.
  - b) Si la acusación de la o el Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más acusados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la Causa Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Establece el auto de apertura a Juicio Oral la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.  DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	Artículo 109 Frac. XVI y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales. Derechos de la víctima u ofendido conforme el
2	Presenta las partes por la persona Titular del Juzgado de Enjuiciamiento, y verificando la presencia de las mismas (la o el Fiscal del Ministerio Público, Víctima u Ofendido, Defensor y Acusado, Testigos, Peritos o Interpretes). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El acusado podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3	Hace saber la persona Titular del Juzgado de Enjuiciamiento, que preside sus derechos (a declarar) a la persona acusada y le indica estar atento a lo que sucederá.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
4	Abierto el debate, la persona Titular del Juzgado de Enjuiciamiento que presida la audiencia de juicio concederá la palabra a la o el Fiscal del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5	Concede la persona Titular del Juzgado de Enjuiciamiento, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
6	Otorga la persona Titular del Juzgado de Enjuiciamiento, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
7	Ordena la persona Titular del Juzgado de Enjuiciamiento, el desahogo de pruebas.	
8	Desahoga la o el Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
9	Realiza interrogatorio de los testigos ofrecidos por la o el Fiscal del Ministerio Público.	
10	Lleva a cabo la o el Fiscal del Ministerio contrainterrogatorio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
11	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte de la o el Fiscal del Ministerio Público.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Resolverá los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
13	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Enjuiciamiento, que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra a la o el Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
14	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
15	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
16	Llega el Tribunal de Enjuiciamiento, a un fallo después de deliberar.	
17	Comunica la persona Titular del Juzgado de Enjuiciamiento el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 21. <b>No.</b> Continúa a la actividad números 19 24.	
18	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
19	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y La persona Titular del Juzgado de Enjuiciamiento relator lee y explica la sentencia.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Señala en caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	
22	Abierta la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
23	Interpone el recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de enjuiciamiento ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
24	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si.</b> Continúa a la actividad número 25. <b>No. TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
25	Cita el Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
26	Abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
27	Resuelve la sentencia el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
28	Confirma la sentencia, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
29	Confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina el procedimiento.	
30	Turna a la persona Titular del Juzgado de Enjuiciamiento y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
31	Revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
32	Ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### C

**CNPP:** Código Nacional de Procedimientos Penales.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

### F

**FMPUAT:** Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.

**FMPUIyJ:** Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

### I

**IPH:** Informe Policial Homologado.

### N

**NEAP:** No Ejercicio de la Acción Penal.

### S

**SIJE:** Sistema Integral de Justicia Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



**FISCALÍA  
DE DISTRITO  
CENTRO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

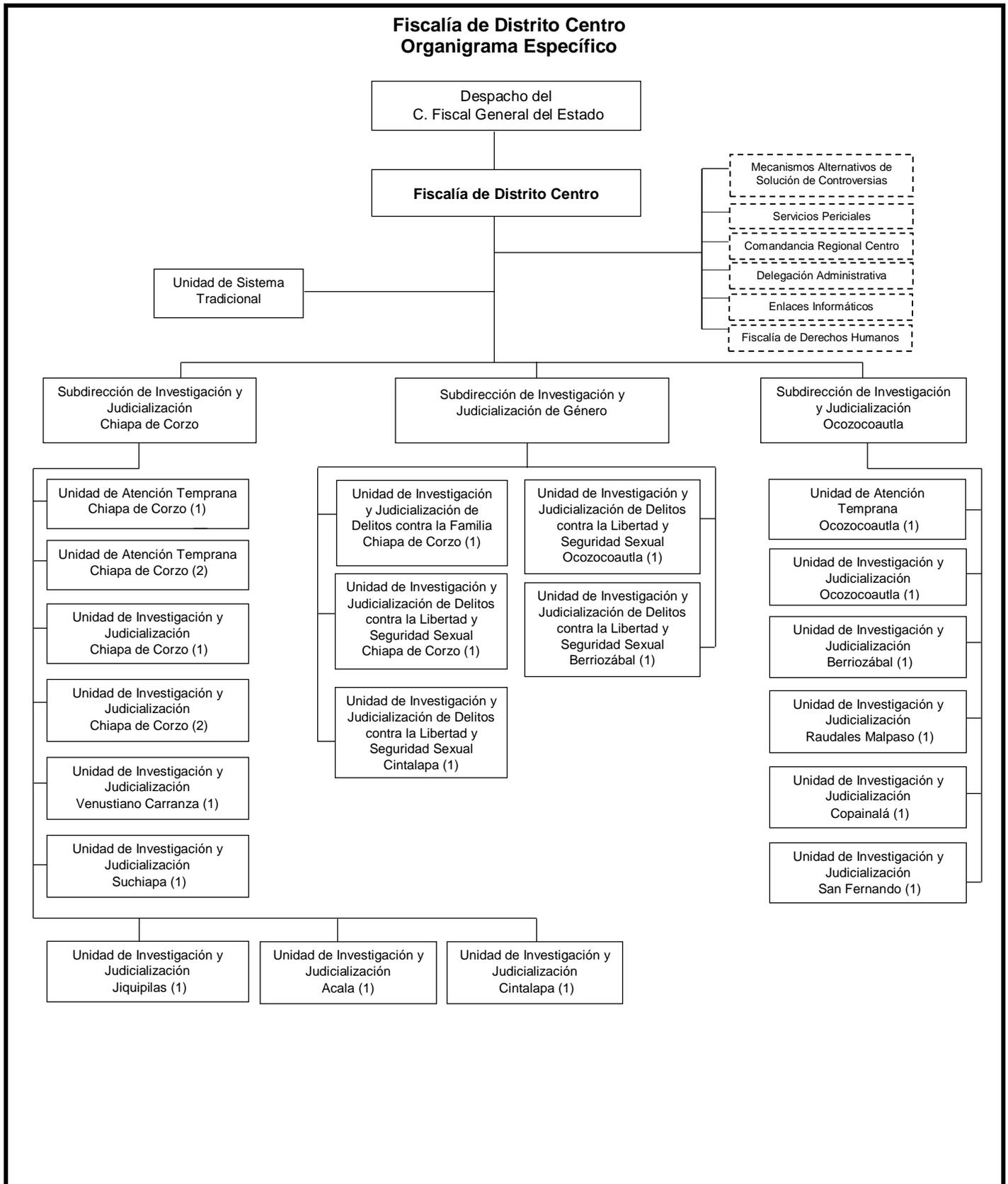
<b>Organigrama Específico</b> .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal .....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio.....	6
<b>Subdirecciones de Investigación y Judicialización Chiapa de Corzo y Ocozocoautla - Subdirección de Investigación y Judicialización de Género</b>	
Supervisión para que los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito .....	8
<b>Unidad de Atención Temprana Chiapa de Corzo y Ocozocoautla</b>	
Recepción de denuncia, querrela o constancias .....	11
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	13
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	17
<b>Unidad de Investigación y Judicialización Chiapa de Corzo, Venustiano Carranza, Suchiapa, Jiquipilas, Acala, Cintalapa, Ocozocoautla, Berriozábal, Raudales Malpaso, Copainalá y San Fernando</b>	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. ....	20
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.....	23
Etapas inicial (Audiencia).....	27
Etapas Intermedia .....	32
Etapas de Juicio Oral.....	37
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	41
Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.....	43
<b>Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Familia Chiapa de Corzo - Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal)</b>	
Etapas inicial (Audiencia).....	45
Etapas Intermedia .....	50
Etapas de Juicio Oral.....	54
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	58
<b>Unidad del sistema Tradicional</b>	
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. ....	60
Intervención en la Declaración Preparatoria. ....	62
Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.....	64
Control de Orden de Aprehesión.....	67
<b>Glosario de Términos</b> .....	69

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Distrito Centro Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/DFD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta el personal de la Fiscalía del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia de las Unidades administrativas.
- Supervisará el adecuado ejercicio de la acción penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Llevará a cabo cada atribución que se confiera en el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	<p>Artículo 25 del Código Penal para el Estado de Chiapas</p>
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	<p>Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	Formato de autorización del NEAP.
5	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/DFD-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención al personal de la Fiscalía del Ministerio Público competente a efecto de que sean estos, quienes en el ámbito de sus atribuciones sigan investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determinen la misma en su momento conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por Materia o por Territorio hasta remitirlo a su homologa competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender de las Subdirecciones, las consultas de incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por Territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la incompetencia por Materia o Territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por Materia o Territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original a la persona titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBlyJCHyO-G-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión que el personal de las Fiscalías del Ministerio Público se conduzca de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde su inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirecciones de Investigación y Judicialización Chiapa de Corzo y Ocozocoautla - Subdirección de Investigación y Judicialización de Género.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela.
  - b) Identificación Oficial.
  - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos.
  - d) Oficio de investigación documental.
  - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
  - f) Dictamen de servicios periciales.
- La subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Chiapa de Corzo, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Acala abarcará al municipio de Chiapilla, Nicolás Ruíz, San Lucas, Totolapa y Emiliano Zapata.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Chiapa de Corzo, abarcará al municipio de Ixtapa.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Cintalapa.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Jiquipilas.
  - e) Fiscalía del Ministerio Público Suchiapa.
  - f) Fiscalía del Ministerio Público Venustiano Carranza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Ocozocoautla, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Ocozocoautla.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Berriozábal.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Copainalá, abarcará a Coapilla, Ocotepec y Tecpatán.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público municipio de Mezcalapa.
  - e) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de San Fernando, abarcará a Chicoasén y Osumacinta.
- La subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género del municipio de Chiapa de Corzo, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Berriozábal.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Chiapa de Corzo.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Cintalapa.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Ocozocoautla.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Unidad de Atención Temprana, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para proceder a judicializar.  ¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Solicita a la Unidad de Atención Temprana la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de Investigación remitidas para evitar dilación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
5	Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBIyJCHyO/UAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncia, querrela o constancias

**Propósito:**

Atender las denuncias, querrelas o solicitud de constancias, brindando orientación y atención temprana, agilizando trámites y minimizando tiempos de espera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona solicitante que pide la atención, hasta la creación del expediente correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Chiapa de Corzo y Ocozocoautla.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana, deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querrela o solicitud de constancia.	
2	<p>Entrevista y escucha el personal de las Fiscalías del Ministerio Público a la persona solicitante.</p> <p>¿Los hechos que describe la persona solicitante requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Distrito?</p> <p><b>Sí,</b></p> <p><b>a)</b> La persona solicita una constancia. Continúa a la actividad número 3.</p> <p><b>b)</b> Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de investigación. <b>Continúa en el Procedimiento FGE/FDC/SUBIyJCHyO/UAT-02</b></p> <p><b>No,</b> Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Constancia de Hechos y/o extravío.
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	
4	Genera número de constancia de hechos y/o extravío.	
5	Registra los hechos verificando la información con la persona solicitante.	
6	Guarda la información, imprime por duplicado y firma al margen y al calce del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDC/SUBIyJCHyO/UAT-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrecer a la persona solicitante que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde el registro de datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal e inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta su determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Chiapa de Corzo y Ocozocoautla.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la Ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.

## **Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Oficio de solicitud de Estudio Víctimológicos dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el registro de datos generales de la víctima u ofendido, narrativa de hechos y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal solicite obligatoriamente, siendo veraz y certera.	
2	Genera número de Registro de Atención o Carpeta de Investigación según sea el caso.	
3	Según el hecho, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, abstenerse o si es susceptible de someterse a algún medio alterno de solución de conflictos, informa a la persona solicitante los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.  ¿La persona solicitante acepta el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.  Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del artículo 19 párrafo 2 de la CPEUM y en los permitidos en la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias se debe derivar.
4	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias recibe y examina y turna al facilitador.
5	Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo Alternativo.	Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el artículo 12.
6	Notifica al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado.  ¿Se logró un acuerdo reparatorio?  <b>Sí</b> , las partes involucradas llegan a un acuerdo, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe la notificación de parte de la persona facilitadora sobre la conciliación, agregándolo al Registro de Atención y otorgando número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p><b>No.</b> Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, la persona facilitadora remite la notificación correspondiente al personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana quien lo agrega al Registro de Atención que lleva su Unidad y continúa con la integración de dicho Registro, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Investigación y Judicialización.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>La derivación del Registro de Atención, se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBIyJCHyO/UAT-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Darle seguimiento al Informe Policial Homologado presentado por las distintas instituciones policiacas.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica o archivo definitivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Chiapa de Corzo y Ocozocoautla.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y la o él funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana a la o él Policía, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	IPH: Informe Policial Homologado.
2	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	<p>Determina el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana basado en los hechos, información, documentación y demás elementos que se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.</p> <p>¿La o él Policía además del Informe Policial Homologado presenta a una persona detenida?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 3a. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 3b.</p>	
3a	<p>Inicia una Carpeta de Investigación con persona detenida, la Unidad de Investigación y Judicialización y determina en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, la libertad del mismo o la presentación ante la persona Titular del Juzgado de Control.</p> <p>¿El delito denunciado con la persona detenida es de Prisión Preventiva Oficiosa?</p> <p><b>Sí, Continúa</b> a la actividad número 3b. <b>No,</b> Regresa a la actividad número 3a.</p>	
3b	<p>Solicita la Unidad de Investigación y Judicialización audiencia de Control de Detención, Formulación de Imputación y Vinculación a Proceso, la persona Titular del Juzgado de Control.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDC/SUBIyJCHyO/UiJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querrela que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querrela, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con la parte imputada y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Chiapa de Corzo, Venustiano Carranza, Suchiapa, Jiquipilas, Acala, Cintalapa, Ocozocoautla, Berriozábal, Raudales Malpaso, Copainalá y San Fernando.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos de la posible persona indiciada o determinación del probable autor o participe del delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la o él Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- La Unidad de Investigación y Judicialización en Chiapa de Corzo, contará con la siguiente distribución regional:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- a) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Chiapa de Corzo, abarcará al municipio de Ixtapa.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Acala, abarcará a los municipios de Chiapilla, Nicolás Ruíz, San Lucas, Totolapa y Emiliano Zapata.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Suchiapa.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Jiquipilas.
  - e) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Cintalapa.
  - f) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Venustiano Carranza.
- La Unidad de Investigación y Judicialización en Ocozocoautla de Espinosa, contará con la siguiente distribución regional:
    - a) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Ocozocoautla de Espinosa.
    - b) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Berriozábal.
    - c) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Copainalá, abarcará a los municipios de Coapilla, Ocoatepec y Tecpatán.
    - d) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Raudales Malpaso.
    - e) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de San Fernando, abarcará a los municipios de Chicoasén y Osumacinta.

## **Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de investigación de la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de colaboración a otras Entidades Federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la persona que es víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los/las policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 8ª. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBIyJCHyO/UiJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona Detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación con las denuncias o querellas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con persona detenida.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Chiapa de Corzo, Venustiano Carranza, Suchiapa, Jiquipilas, Acala, Cintalapa, Ocozocoautla, Berriozábal, Raudales Malpaso, Copainalá y San Fernando.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con persona detenida:
- Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
- Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
- El Registro Nacional de Detención.
- Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
- La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la o él Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Las y los Policía actuará bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La Unidad de Investigación y Judicialización en Chiapa de Corzo, contará con la siguiente distribución regional:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Chiapa de Corzo, abarcará al municipio de Ixtapa.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Acala, abarcará a los municipios de Chiapilla, Nicolás Ruíz, San Lucas, Totolapa y Emiliano Zapata.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Suchiapa.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Jiquipilas.
  - e) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Cintalapa.
  - f) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Venustiano Carranza.
- La Unidad de Investigación y Judicialización en Ocozocoautla de Espinosa, contará con la siguiente distribución regional:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Ocozocoautla de Espinosa.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Berriozábal.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Copainalá, abarcará a los municipios de Coapilla, Ocotepec y Tecpatán.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Raudales Malpaso.
  - e) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de San Fernando, abarcará a los municipios de Chicoasén y Osumacinta.

## **Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos a la parte demandada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización de la persona indiciada.	
5	Gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales respecto a la persona Detenida: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el hecho que la ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
10	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</p> <p>¿Se determina Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 13.</p>	
13	<p>Archiva y se actualiza en Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
14	<p>Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBIyJCHYo/UIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia)

**Propósito:**

Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona inculcada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el término de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Chiapa de Corzo, Venustiano Carranza, Suchiapa, Jiquipilas, Acala, Cintalapa, Ocozocoautla, Berriozábal, Raudales Malpaso, Copainalá y San Fernando.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o de la persona que testifica, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
- De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la o él Asesor Jurídico y la Víctima u Ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control lo cuestiona.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso del imputado?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso, quien juzga emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBIyJChyO/UlyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de los mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Chiapa de Corzo, Venustiano Carranza, Suchiapa, Jiquipilas, Acala, Cintalapa, Ocozocoautla, Berriozábal, Raudales Malpaso, Copainalá y San Fernando.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de las y los Testigos o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. La individualización de la o las personas imputadas y su defensor.</li><li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li><li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li><li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li><li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.</li><li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li><li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li><li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li><li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li><li>X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li><li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li><li>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li></ul>	En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Dicta la persona Titular del juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.	
	<p>¿La persona Titular del juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación. <b>No,</b> Continúa con la actividad número 17</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como al imputado.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBlyJCHyO/UlyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima u ofendido.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Chiapa de Corzo, Venustiano Carranza, Suchiapa, Jiquipilas, Acala, Cintalapa, Ocozocoautla, Berriozábal, Raudales Malpaso, Copainalá y San Fernando.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral, establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL: Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Personal de la Fiscalía del Ministerio Público, Víctima u Ofendido, Defensor y la parte imputada, Testigos, Peritos o Interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, quien juzga y preside la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Concede quien juzga, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima u ofendido para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzga, el uso de la palabra al Defensor para que exponga sus alegatos de apertura	
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la o él asesor de la víctima u ofendido desahogara sus pruebas y posteriormente su Defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de las y los Testigos ofrecidos el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los Testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 21. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena a la persona sentenciada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBIyJCHyO/UIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señale como delito y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Chiapa de Corzo, Venustiano Carranza, Suchiapa, Jiquipilas, Acala, Cintalapa, Ocozocoautla, Berriozábal, Raudales Malpaso, Copainalá y San Fernando.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE)	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBlyJCHyO/UlyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por Materia o Territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por Materia o Territorio hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Chiapa de Corzo, Venustiano Carranza, Suchiapa, Jiquipilas, Acala, Cintalapa, Ocozocoautla, Berriozábal, Raudales Malpaso, Copainalá y San Fernando.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atenderá de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas antes esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDC/SUBIyJG/UlyJDCF-CLSS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia)

**Propósito:**

Informar al indiciado y a la persona Titular del Juzgado de Control los hechos dentro de los cuales se presume la probable participación de la persona indiciada en la comisión de un hecho que la ley señala como delito.

**Alcance:**

Resolución de la persona Titular del Juzgado de Control en dictar un Auto de vinculación a proceso o no, decretar medidas cautelares a la persona imputada, y decretar el término de investigación complementaria.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Familia Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal - Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem Do Para",
- Tratado Internacional 100 Reglas de Brasilia,
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial de Formulación de Imputación y Vinculación a Proceso:
- Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
- El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa. (fecha, hora, lugar y modo de su comisión, grado de intervención del sujeto activo)
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público conducir la investigación, coordinar a los policías y servicios periciales durante la investigación desformalizada y formalizada, para efectos de acreditar la teoría fáctica.
- Una vez realizada la Formulación de Imputación y solicitada la Vinculación a Proceso de la persona imputada el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico solicitara la imposición de las medidas cautelares que estime idóneas y pertinentes para el caso en concreto, ya bien sea para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, para garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o de la persona que testifica, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público después de decretadas las medidas cautelares al imputado, solicitará un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que a su criterio estime que no se encuentran apegadas a derecho.
- De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación por parte de la Unidad de Atención Temprana la cual se encuentra debidamente requisitada para efectos de solicitar la audiencia inicial respectiva.	Se podrá solicitar audiencia inicial sin detenido por delitos que no se encuentren en el catálogo de delitos que no ameriten prisión preventiva oficiosa, cuando existe una persona puesta a disposición detenida en flagrancia. También se solicita audiencia inicial en los casos que en la investigación desformalizada se haya solicitado una orden de aprehensión y la misma se haya ejecutado.
2	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Audiencia Inicial a la persona Titular del Juzgado de Control; ya sea en los juzgados de delitos no graves o el de delitos graves dependiendo del delito que se trate.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia Inicial para su asistencia, señalada por la persona Titular del Juzgado de Control.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la o él Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito indispensable para la celebración de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada. (Audiencia de Control de Detención).	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga al indiciado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de quien depone en su contra, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares que estime idóneas y pertinentes para el caso en concreto, ya bien sea para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, para garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o de la persona que testifica, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los datos de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al asesor jurídico y luego al defensor.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso del imputado?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 16.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre las medidas cautelares de la parte imputada para garantizar su presencia y/o seguridad de la víctima o testigos del proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal del Ministerio Público para que proponga el plazo de investigación complementaria.	Prisión preventiva justificada prevista en los artículos 168, 169, 170 Código Nacional de Procedimientos Penales
15	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de Investigación Complementaria y declara el cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
16	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
17	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBIyJG/UlyJDCF-CLSS-02

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia

**Propósito:**

El ofrecimiento, admisión y/o Exclusión de los datos de prueba, que serán materia de la audiencia de debate o juicio oral.

**Alcance:**

La admisión de todos los medios de prueba ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público para el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Familia Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal - Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem Do Para",
- Tratado Internacional 100 Reglas de Brasilia,
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la investigación complementaria (investigación formalizada), que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de las y los Testigos o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación complementaria (investigación formalizada) de conformidad en el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Presentará el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación complementaria (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada. (en los casos que proceda conforme a derecho)	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización de la o las personas imputadas y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura a juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la parte imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	<p>durante la audiencia del juicio oral</p>
14	<p>Autoriza el Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta el Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿El Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 17.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar el Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la parte imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate o juicio oral, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBlyJG/UlyJDCF-CLSS-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Desahogo de los órganos de prueba con los cuales se acreditará la teoría fáctica expuesta por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, y la plena responsabilidad del acusado.

**Alcance:**

Obtener un fallo de sentencia condenatoria y que se le condene al pago de la reparación del daño a la víctima.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Familia Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal - Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem Do Para",
- Tratado Internacional 100 Reglas de Brasilia,
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público, deberá acreditar con los órganos de prueba desahogados en la audiencia de debate o juicio oral. la teoría fáctica expuesta.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
- Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b> Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control y verificando la presencia de las mismas (Personal de la Fiscalía del Ministerio Público, Víctima u Ofendido, Defensor y la persona imputada, Testigos, Peritos o Interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio.	La parte imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga sus alegatos de apertura.	
4	Concede quien juzga, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima u ofendido para sus alegatos de apertura.	Si la o él Testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzga, el uso de la palabra al Defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus órganos de pruebas, acto seguido la o él asesor de la víctima u ofendido desahogara sus órganos de prueba y posteriormente el defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de las y los Testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los Testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de los órganos de pruebas, la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	La persona Titular del Juzgado de enjuiciamiento declarará cerrado el debate.	
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, emite el fallo correspondiente	
16	Comunica quien juzga, el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 21. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzga, el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia de lectura de sentencia en cinco días para la respectiva redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura de la sentencia absolutoria.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de la pena, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	56



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Si</b> , Continúa con actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena a la persona sentenciada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBlyJG/UlyJDCF-CLSS-04

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Emitir una resolución que se autorice previamente por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a los actos de investigación realizadas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. Donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señale como delito, la probable responsabilidad del indiciado. Y/o exista alguna de las causas de exclusión establecidas en el numeral 25 del código penal vigente en el estado.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Familia Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal - Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem Do Para",
- Tratado Internacional 100 Reglas de Brasilia,
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/SUBlyJG/UlyJDCF-CLSS-05

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.

**Propósito:**

Declinar la competencia por Materia o Territorio, quien por atribuciones otorgadas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito de materia o un delito realizado en la circunscripción territorial distinta a la que dio inicio.

**Alcance:**

Estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por Materia o Territorio, hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o Distrito que corresponda.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia - Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal; Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual - Chiapa de Corzo, Cintalapa, Ocozocoautla y Berriozábal.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem Do Para",
- Tratado Internacional 100 Reglas de Brasilia,
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas;
- Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Chiapas;
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atenderá de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas antes esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/UST-01

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención en la Declaración Preparatoria.

**Propósito:**

Intervenir en la diligencia de la Declaración Preparatoria de la persona inculpada, realizando argumentaciones jurídicas tendientes a que, en el momento de resolver la situación jurídica de la persona imputada, se emita auto de formal prisión en su contra.

**Alcance:**

Desde el comienzo de la recepción de la Declaración Preparatoria, su desarrollo, y hasta la emisión del auto de término constitucional.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Intervenir en la diligencia de declaración preparatoria, haciendo uso de todas las herramientas que están a su alcance, para efectos de fortalecer la acusación, y obtener un auto de formal prisión.
- Solicitar que se niegue el beneficio de la libertad provisional bajo caución al inculcado, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen dentro del término constitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio a la persona inculpada, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a fortalecer el pliego de consignación, solicitando al Órgano Jurisdiccional que, al momento de resolver la situación jurídica de la persona inculpada, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculpado, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La parte imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave.</li> <li>• Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para el ofendido o para la sociedad.</li> </ul>	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Promueve incidente no especificado de aumento de caución, cuando se considere que la multa o los daños y perjuicios causados sean mayores a los que le fueron fijados, o cuando se demuestre que simuló insolvencia o haya recuperado su capacidad económica.	
6	Se opone a la práctica de diligencias de careos con la persona inculpada, cuando sean menores de edad víctimas de secuestro o violación.	
7	Interpone recursos de revocación contra autos emitidos por el Órgano Jurisdiccional, en los cuáles se acuerde procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/UST-02

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.

**Propósito:**

Intervenir en el período de instrucción, aportando medios de prueba para acreditar plenamente el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, y la reparación del daño causado; solicitando a la persona Titular del Juzgado emita sentencia condenatoria por el delito aplicable al caso concreto.

**Alcance:**

Desde la apertura del período de instrucción, su desarrollo, su agotamiento y el cierre; la presentación de la acusación formal en las conclusiones, hasta su ratificación en la audiencia de derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, y la reparación del daño que causó.
- Asistir jurídicamente a las víctimas u ofendidos, en las diligencias de interrogatorio, objetando las preguntas que sean insidiosas, que tiendan a confundir la mente del ofendido, formuladas por la defensa de la persona inculpada.
- Formular las conclusiones acusatorias, narrando sucintamente los hechos delictivos, solicitando se imponga sentencia de condena a la persona imputada, por el delito (s) de que se trate, y se le imponga la pena aplicable al caso particular.
- Intervenir en la celebración de la audiencia de derecho, ratificando la acusación a que hace referencia el punto anterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	64



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio a la persona inculpada, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a fortalecer el pliego de consignación, solicitando al Órgano Jurisdiccional que, al momento de resolver la situación jurídica de la persona imputada, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave.</li> <li>• Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para el ofendido o para la sociedad.</li> </ul>	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Promueve incidente no especificado de aumento de caución, cuando se considere que la multa o los daños y perjuicios causados sean mayores a los que le fueron fijados, o cuando se demuestre que simuló insolvencia o haya recuperado su capacidad económica.	
6	Se opone a la práctica de diligencias de careos con la persona inculpada, cuando sean menores de edad víctimas de secuestro o violación.	
7	Interpone recursos de revocación contra autos emitidos por el Órgano Jurisdiccional, en los cuales se acuerde precedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto el oficio de solicitud proveniente del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno, asignándole un número de acuerdo al número de peritajes que se requieren y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios.	
9	Entrega el oficio de solicitud al Departamento de Psicología del juzgado mixto, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo elabora.	
10	Designa al personal pericial que formulará el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
11	Ingresa, a través del Departamento al Sistema de Control de Oficios del juzgado mixto, el nombre del perito que habrá de realizar el peritaje.	
12	Determina la fecha y hora en la que habrá de acudir a las instalaciones del Departamento de Psicología del juzgado mixto la persona a evaluar.	
13	Realiza la entrevista correspondiente y aplica las pruebas psicológicas conducentes.	
14	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo y recabando la firma de la persona Titular del Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto para su distribución.  Original: Personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, recabando la fecha y hora en que se recibe y el nombre de quien lo hace, entregando del acuse correspondiente al Departamento de Psicología para su archivo.	
16	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/UST-03

**Nombre del Procedimiento:**

Control de Orden de Aprehesión

**Propósito:**

Llevar un control de la situación legal de las ordenes de aprehensión que se encuentren ejecutadas y las pendientes a ejecutar evitando duplicidad de ejecución.

**Alcance:**

Desde la recepción de las órdenes de aprehensión, su ejecución por parte de la Dirección General de la Policía de Investigación hasta la puesta a disposición.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Verificar en coordinación con el encargado de amparos si la orden presenta un amparo.
- Realizar la remisión de la orden de aprehensión al encargado de ejecutar dicha orden.
- Evitar el rezago, para su ejecución inmediata.
- Poner a disposición ante la persona Titular del Juzgado de la causa, la persona detenida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	67



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten las y los jueces penales de los diferentes Juzgados Tradicionales	
2	Realiza la localización dentro y fuera del sistema (mandamientos judiciales). En caso de no existir el nombre dentro del sistema de "ORJUD" se procede a la búsqueda física de la persona.	ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.
3	Procede a remitir oficio y anexo de orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada.  ¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión?  <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4.	
4	Elabora oficio y rinde en anexo los informes previos y justificados y envía a las y los jueces de los distritos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Remite la orden de aprehensión al encargado de esta para su cumplimiento.	
6	Una vez cumplimentada, organiza, controla y archiva las ordenes de aprehensión, reaprehensión y cancelación de estas evitando su rezago.	
7	Realiza quincenalmente un reporte y se informa a la Fiscalía de Procedimientos Penales la situación jurídica que prevalece con los mandamientos judiciales que se tienen registrados en los libros de gobierno.	
8	Procede a realizar la actualización de las órdenes de aprehensión dentro del sistema interno, eliminando aquellas que ya fueron ejecutadas, cancelando en el libro de gobierno y se archivan en recopilador como ordenes canceladas.	
9	Elabora oficio informando a la Fiscalía de Procedimientos Penales de las órdenes ejecutadas.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GLOSARIO DE TERMINOS

### C

**CNPP:** Código Nacional de Procedimientos Penales.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### D

**DFD:** Despacho del Fiscal de Distrito.

### I

**IPH:** Informe Policial Homologado.

### N

**NEAP:** No Ejercicio de la Acción Penal.

### O

**ORJUD:** Plataforma de registro de datos de Órdenes Judiciales.

### S

**SIJE:** Sistema Integral de Justicia Estatal.

**SUBIyJCHyO:** Subdirección de Investigación y Judicialización Chiapa de Corzo y Ocozocoautla.

**SUBIyJG:** Subdirección de Investigación y Judicialización de Género.

### U

**UAT:** Unidad de Atención Temprana.

**UiyJ:** Unidad de Investigación y Judicialización.

**UiyJDCF-CLSS:** Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Familia - Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**UST:** Unidad de Sistema Tradicional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	69



# FISCALÍA DE DISTRITO FRAYLESCA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

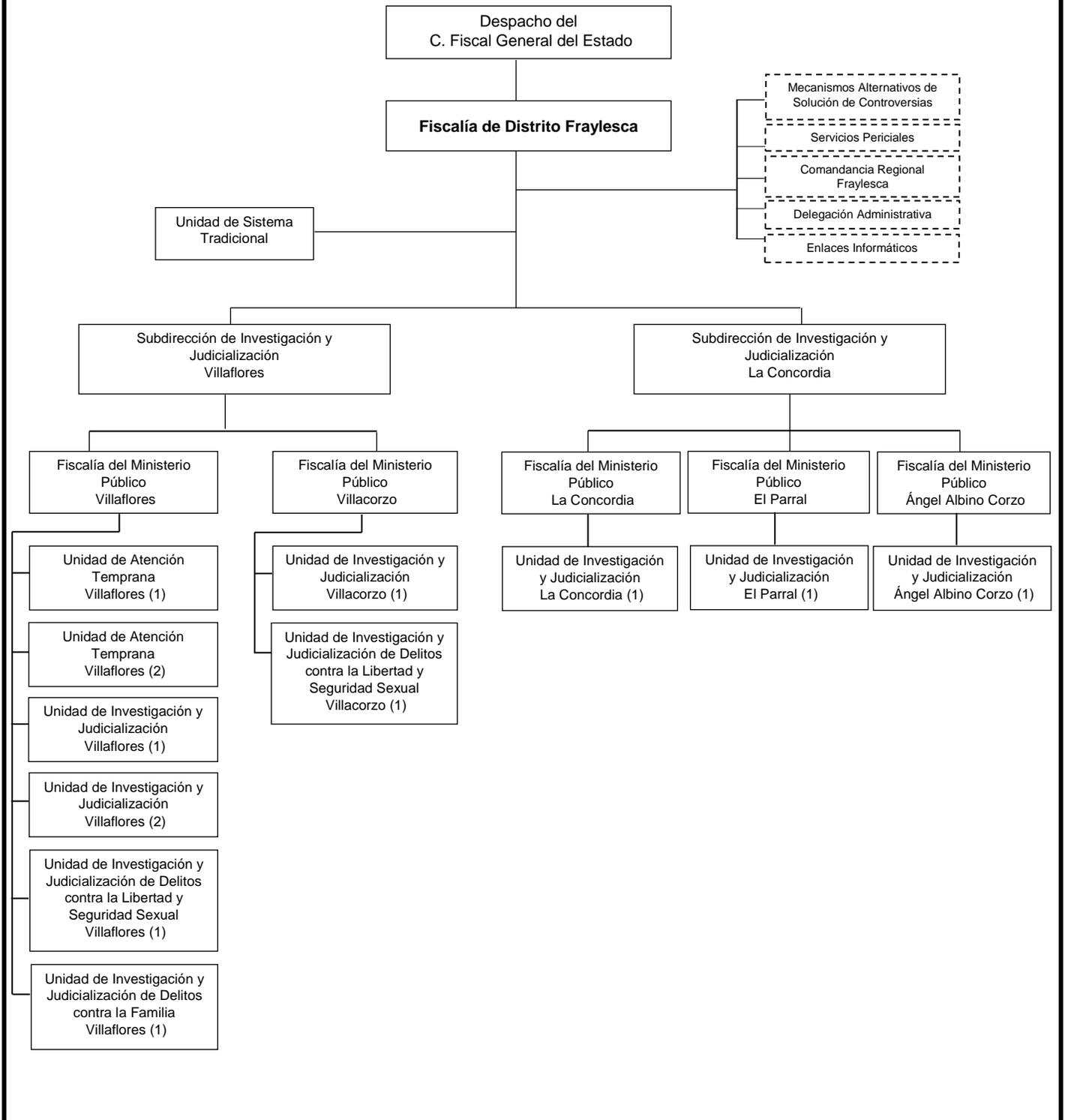
<b>Organigrama Específico</b> .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio. ....	6
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores y La Concordia.</b>	
Supervisión que el personal de las Fiscalías del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos/as del delito.....	8
<b>Unidad de Atención Temprana Villaflores.</b>	
Recepción de denuncia, querrela o constancias. ....	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	15
<b>Unidad de Investigación y Judicialización Villaflores, Villa Corzo, La Concordia, El Parral y Ángel Albino Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores y La Concordia.</b>	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. ....	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida. ....	21
Etapas inicial (Audiencia). ....	25
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	30
Etapas de Juicio Oral. ....	35
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	39
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	41
<b>Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Villaflores Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Villaflores y Villa Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores.</b>	
Etapas inicial (Audiencia). ....	43
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	48
Etapas de Juicio Oral. ....	53
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	57
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	59
<b>Unidad del Sistema Tradicional.</b>	
Intervención en la Declaración Preparatoria. ....	61
Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho. ....	63
Control de Orden de Aprehesión.....	66
<b>Glosario de Términos</b> .....	68

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Distrito Fraylesca Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/DFD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona indiciada, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia de las Unidades administrativas.
- Supervisará el adecuado ejercicio de la acción penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos/as del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Llevará a cabo cada atribución que se confiera en el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas.
3	<p>Formas de Resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción.</li><li>b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito.</li><li>c) Autoriza el No ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</li></ul>	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de las Fiscalías del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	Formato de autorización del NEAP.
5	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/DFD-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio.

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención al personal de las Fiscalías del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio, hasta remitirlo a su homólogo competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender de las Subdirecciones, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación de este.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la incompetencia por materia o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/SUBIyJV,LC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión que el personal de las Fiscalías del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos/as del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde su inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores y La Concordia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela.
  - b) Identificación Oficial.
  - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos.
  - d) Oficio de investigación documental.
  - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso)
  - f) Dictamen de servicios periciales.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Villaflores, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Villaflores.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Villa Corzo.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de La Concordia, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Ángel Albino Corzo.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público El Parral.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público La Concordia.
- En materia de delitos relacionados con Violencia de Género conocerán para la cobertura municipal y seguimiento, de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Villaflores.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Villa Corzo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Unidad de Atención Temprana, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para proceder a judicializar.  ¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , solicita a la Unidad de Atención Temprana la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de Investigación remitidas para evitar dilación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/SUBIyJV/UAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncia, querrela o constancias.

**Propósito:**

Atender las denuncias, querrelas o solicitud de constancias, brindando orientación y atención temprana, agilizando trámites y minimizando tiempos de espera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona solicitante que pide la atención, hasta la creación del expediente correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Villaflores.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos/as los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir la asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana, deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querrela o solicitud de constancia.	
2	<p>Entrevista y escucha el personal de las Fiscalías del Ministerio Público a la persona solicitante.</p> <p>¿Los hechos que describe la persona solicitante requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Distrito?</p> <p><b>Sí,</b></p> <p><b>a)</b> La persona solicita una constancia. Continúa a la actividad número 3.</p> <p><b>b)</b> Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación. <b>Continúa en el Procedimiento FGE/FDF/SUBIyJV/UAT-02.</b></p> <p><b>No,</b> Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	Constancia de Hechos y/o extravío.
4	Genera número de constancia de hechos y/o extravío.	
5	Registra los hechos verificando la información con la persona solicitante.	
6	Guarda la información, imprime por duplicado y firma al margen y al calce del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/SUBIyJV/UAT-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrecer a la persona solicitante que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde el registro de datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal e inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta su determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Villaflores.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y la persona funcionaria pública que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la Ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos/as los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir la asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, entre otros.

## **Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el registro de datos generales de la víctima u ofendido/a, narrativa de hechos y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal solicite obligatoriamente, siendo veraz y certera.	
2	Genera número de Registro de Atención o Carpeta de Investigación según sea el caso.	
3	Según el hecho, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, abstenerse o si es susceptible de someterse a algún medio alterno de solución de conflictos, informa a la persona solicitante los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.  ¿La persona solicitante acepta el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , continúa a la actividad número 6.	Sugiere mayor énfasis en los beneficios de la Justicia Restaurativa.  Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del artículo 19 párrafo 2 de la CPEUM y en los permitidos en la Ley de Mecanismos de Resolución de Controversias se debe derivar.
4	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos recibe y examina y turna a la persona facilitadora.
5	Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo Alternativo.	Ley de Mecanismos de Solución de Controversias en el artículo 12.
6	Notifica al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado.  ¿Se logro un acuerdo reparatorio?  <b>Sí</b> , las partes involucradas llegan a un acuerdo, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe la notificación de parte de la persona facilitadora sobre la conciliación, agregándolo al Registro de Atención y otorgando número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta.  <b>No</b> . Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, la persona facilitadora remite la notificación correspondiente al personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana quien lo agrega al Registro de Atención que lleva su Unidad y continúa con la integración de dicho Registro, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Investigación y Judicialización.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	La derivación del Registro de Atención, se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/SUBIyJV/UAT-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Darle seguimiento al Informe Policial Homologado presentado por distintas instituciones policiacas.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica o archivo definitivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Villaflores.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmar dicha persona denunciante y la persona funcionaria que reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana al policía, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	IPH: Informe Policial Homologado.
2	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana basado en los hechos, información, documentación y demás elementos que se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.  ¿La policía además del Informe Policial Homologado presenta a la persona detenida?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3a. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3b.	
3a	Inicia una Carpeta de Investigación con persona detenida, la Unidad de Investigación y Judicialización y determina en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, la libertad de este o la presentación ante la persona Titular del Juzgado de Control.  ¿El delito denunciado con la persona detenida es de Prisión Preventiva Oficiosa?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3b. <b>No</b> , regresa a la actividad número 3a.	
3b	Solicita la Unidad de Investigación y Judicialización audiencia de Control de Detención ante la persona Titular del Juzgado de Control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDF/SUBIyJV,LC/UIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación con las denuncias o querrela que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querrela, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con la persona imputada y las partes agraviadas en que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Villaflores, Villa Corzo, La Concordia, El Parral y Ángel Albino Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores y La Concordia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte del ciudadano que es víctima u ofendido/a.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos del posible indiciado/a o determinación del probable autor o participe del delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Las y los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Villaflores:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Villa Corzo.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Villaflores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La Unidad de Investigación y Judicialización del municipio de La Concordia contará con la siguiente distribución regional:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Ángel Albino Corzo.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de El Parral.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de La Concordia.

**Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de investigación de la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de colaboración a otras Entidades Federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la persona que es víctima u ofendido/a con finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 8ª. <b>No</b> , continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido/a los recursos a los cuales tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido/a sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
9	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  Solicita Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/SUBIyJV,LC/UIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación con las denuncias o querellas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con detenido.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Villaflores, Villa Corzo, La Concordia, El Parral y Ángel Albino Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores y La Concordia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con persona detenida:
  - a) Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - c) El Registro Nacional de Detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Las y los policías actuarán bajo conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Villaflores:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Villa Corzo.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Villaflores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La Unidad de Investigación y Judicialización del municipio de La Concordia contará con la siguiente distribución regional:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Ángel Albino Corzo.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de El Parral.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de La Concordia.

### **Diligencias Básicas para integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en Cadena de Custodia.	
2	Da de alta en el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor/a, entrevista y aceptación de abogado/a defensor/a e individualización de la persona indiciada.	
5	Gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo con el delito de valoración por el Centro para Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el hecho que la Ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y las y los Peritos.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
10	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</p> <p>¿Se determina ejercicio de la acción penal?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, continúa a la actividad número 13.</p>	
13	<p>Archiva y se actualiza en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
14	<p>Solicita audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDF/SUBIyJV,LC/UIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia).

**Propósito:**

Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el termino de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Villaflores, Villa Corzo, La Concordia, El Parral y Ángel Albino Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores y La Concordia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido/a.
  - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido/a o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo con las circunstancias del hecho que la Ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. Quien juzgue podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido/a conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona imputada y su Defensor/a, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Asesoría Jurídica y la Víctima u ofendido/a, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador/a, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso.  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , continúa a la actividad número 17.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre quienes se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido/a-



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDF/SUBIyJV,LC/UlyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de los mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Villaflores, Villa Corzo, La Concordia, El Parral y Ángel Albino Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores y La Concordia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre quienes versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control, en el mismo auto que tenga por presentada la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder a cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como lo establece el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido/a.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo a la persona imputada o su defensor/a y expedir copia de estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido/a podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido/a, la persona imputada o su defensor/a, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. La individualización de la persona imputada y su defensor/a.</li><li>II. La identificación de la víctima u ofendido/a y su asesor/a jurídico/a.</li><li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li><li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li><li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.</li><li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li><li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li><li>VIII. El monto de reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li><li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li><li>X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de esta.</li><li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li><li>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li></ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral.</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido/a y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor/a; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con quienes se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público? <b>Sí</b>, se interpone el recurso de apelación. <b>No</b>, continúa a la actividad número 17.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/SUBIyJV,LC/UIyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etaa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Villaflores, Villa Corzo, La Concordia, El Parral y Ángel Albino Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores y La Concordia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido/a.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a una o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral, establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido/a conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</p> <p>Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, víctima, ofendido/a, defensor/a y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.</p>	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
4	Concede la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al/la asesor/a jurídico/a de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor o defensora para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el/la asesor/a de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el/la defensor/a.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Asesoría Jurídica de la Víctima u Ofendido/a y al Defensor/a para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 21. <b>No</b> , continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y quien juzgue relator lee y explica la sentencia.	
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Si</b> , continúa a la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al/la sentenciado/a.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDF/SUBIyJV,LC/UIyJ-06**

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona indiciada.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Villaflores, Villa Corzo, La Concordia, El Parral y Ángel Albino Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores y La Concordia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/SUBIyJV,LC/UIyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por materia o territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por materia o territorio hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Villaflores, Villa Corzo, La Concordia, El Parral y Ángel Albino Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores y La Concordia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas antes esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realiza la incompetencia y remite mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/SUBlyJV/UlyJDCF-CLSS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia).

**Propósito:**

Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el término de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Villaflores Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Villaflores y Villa Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido/a.
  - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido/a o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Políticas:

- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
- De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido/a conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de la Fiscalía del Ministerio Público del Municipio de Villa Corzo, atender en materia de delitos contra la Familia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona imputada y su Defensor/a, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el/la Asesor/a Jurídico/a y la Víctima u ofendido/a, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador/a, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Manifiesta la persona imputada su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	<p>Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.</p> <p>¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 9. <b>No</b>, continúa a la actividad número 10.</p>	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	<p>Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.</p> <p>Continuación de la audiencia inicial.</p>	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	<p>Solicita al personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso</p> <p>¿Resuelve la persona Titular del Juzgado sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, continúa a la actividad número 17.</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre quienes se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido/a-



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDF/SUBIyJV/UiJDCF-CLSS-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Villaflores Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Villaflores y Villa Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre quienes versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación de conformidad en el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control, en el mismo auto que tenga por presentada la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder a cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como lo establece el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido/a.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo a la persona imputada o su defensor/a y expedir copia de estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).
- Es responsabilidad de la Fiscalía del Ministerio Público del Municipio de Villa Corzo, atender en materia de delitos contra la Familia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido/a podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido/a, la persona imputada o su defensor/a, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público , una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización de la persona imputada y su defensor/a.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido/a y su asesor/a jurídico/a.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de esta.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral.</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido/a y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor/a; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con quienes se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, se interpone el recurso de apelación. <b>No</b>, continúa a la actividad número 17.</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/SUBlyJV/UlyJDCF-CLSS-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etaa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Villaflores Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Villaflores y Villa Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido/a.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido/a conforme al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de la Fiscalía del Ministerio Público del Municipio de Villa Corzo, atender en materia de delitos contra la Familia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b> Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, víctima, ofendido/a, defensor/a y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
4	Concede la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al/la asesor/a jurídico/a de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor/a para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor o la asesora de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor o la defensora.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al/la Defensor/a la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor/a Jurídico/a de la Víctima u Ofendido/a y al/la Defensor/a para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí.</b> continúa a la actividad número 21. <b>No.</b> continúa a la actividad número 17.	
17	Quien juzgue, ordenara levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado de Control relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al/la sentenciado/a y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido/a.
21	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Si</b> , continúa a la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al/la sentenciado/a.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/SUBIyJV/UlyJDCF-CLSS-04

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señale como delito y/o la probable responsabilidad del/la indiciado/a.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Villaflores Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Villaflores y Villa Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.
- Es responsabilidad de la Fiscalía del Ministerio Público del Municipio de Villa Corzo, atender en materia de delitos contra la Familia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/SUBlyJV/UlyJDCF-CLSS-05

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por materia o territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por materia o territorio, hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Villaflores Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Villaflores y Villa Corzo / Subdirección de Investigación y Judicialización Villaflores.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas ante esta Fiscalía por la ciudadanía.
- Es responsabilidad de la Fiscalía del Ministerio Público del Municipio de Villa Corzo, atender en materia de delitos contra la Familia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realiza la incompetencia y remite mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/UST-01

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención en la Declaración Preparatoria.

**Propósito:**

Intervenir en la diligencia de la Declaración Preparatoria del inculpado, realizando argumentaciones jurídicas tendientes a que, en el momento de resolver la situación jurídica de la persona imputada, se emita auto de formal prisión en su contra.

**Alcance:**

Desde el comienzo de la recepción de la Declaración Preparatoria, su desarrollo, y hasta la emisión del auto de término constitucional.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas (abrogado).
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Intervenir en la diligencia de declaración preparatoria, haciendo uso de todas las herramientas que están a su alcance, para efectos de fortalecer la acusación, y obtener un auto de formal prisión.
- Solicitar que se niegue el beneficio de la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen dentro del término constitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio a la persona imputada, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a fortalecer el pliego de consignación, solicitando al Órgano Jurisdiccional que, al momento de resolver la situación jurídica de la persona inculpada emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>• La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave.</li><li>• Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para el/la ofendido/a o para la sociedad.</li></ul>	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Promueve incidente no especificado de aumento de caución, cuando se considere que la multa o los daños y perjuicios causados sean mayores a quienes le fueron fijados, o cuando se demuestre que simuló insolvencia o haya recuperado su capacidad económica.	
6	Se opone a la práctica de diligencias de careos con la persona inculpada, cuando sean menores de edad víctimas de secuestro o violación.	
7	Interpone recursos de revocación contra autos emitidos por el Órgano Jurisdiccional, en los cuáles se acuerde procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/UST-02

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.

**Propósito:**

Intervenir en el período de instrucción, aportando medios de prueba para acreditar plenamente el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, y la reparación del daño causado; solicitando al Juzgador se emita sentencia condenatoria por el delito aplicable al caso concreto.

**Alcance:**

Desde la apertura del período de instrucción, su desarrollo, su agotamiento y el cierre; la presentación de la acusación formal en las conclusiones, hasta su ratificación en la audiencia de derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas (abrogado).
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, y la reparación del daño que causó.
- Asistir jurídicamente a las víctimas u ofendidos/as, en las diligencias de interrogatorio, objetando las preguntas que sean insidiosas, que tiendan a confundir la mente del/la ofendido/a, formuladas por la defensa de la persona inculpada.
- Formular las conclusiones acusatorias, narrando sucintamente los hechos delictivos, solicitando se imponga sentencia de condena a la persona imputada, por el delito (s) de que se trate, y se le imponga la pena aplicable al caso particular.
- Intervenir en la celebración de la audiencia de derecho, ratificando la acusación a que hace referencia el punto anterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio a la persona inculpada, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a fortalecer el pliego de consignación, solicitando al Órgano Jurisdiccional que, al momento de resolver la situación jurídica de la persona imputada, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>• La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave.</li><li>• Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para el/la ofendido/a o para la sociedad.</li></ul>	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Promueve incidente no especificado de aumento de caución, cuando se considere que la multa o los daños y perjuicios causados sean mayores a quienes le fueron fijados, o cuando se demuestre que simuló insolvencia o haya recuperado su capacidad económica.	
6	Se opone a la práctica de diligencias de careos con la persona inculpada cuando sean menores de edad víctimas de secuestro o violación.	
7	Interpone recursos de revocación contra autos emitidos por el Órgano Jurisdiccional, en los cuales se acuerde procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto el oficio de solicitud proveniente del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno, asignándole un número de acuerdo con el número de peritajes que se requieren y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios.	
9	Entrega el oficio de solicitud al Departamento de Psicología del juzgado mixto, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo elabora.	
10	Designa al perito que formulará el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
11	Ingresa, a través del Departamento al Sistema de Control de Oficios del juzgado mixto, el nombre del perito que habrá de realizar el peritaje.	
12	Determina la fecha y hora en la que habrá de acudir a las instalaciones del Departamento de Psicología del juzgado mixto la persona a evaluar.	
13	Realiza la entrevista correspondiente y aplica las pruebas psicológicas conducentes.	
14	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto para su distribución.  Original: Personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, recabando la fecha y hora en que se recibe y el nombre de quien lo hace, entregando del acuse correspondiente al Departamento de Psicología para su archivo.	
16	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDF/UST-03

**Nombre del Procedimiento:**

Control de Orden de Aprehesión.

**Propósito:**

Llevar un control de la situación legal de las ordenes de aprehensión que se encuentren ejecutadas y las pendientes a ejecutar evitando duplicidad de ejecución.

**Alcance:**

Desde la recepción de las órdenes de aprehensión, su ejecución por parte de la Policía de Investigación hasta la puesta a disposición.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas (abrogado).
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Verificar en coordinación con el encargado de amparos si la orden presenta un amparo.
- Realizar la remisión de la orden de aprehensión al encargado de ejecutar dicha orden.
- Evitar el rezago, para su ejecución inmediata.
- Poner a disposición ante la persona Titular del Juzgado de Causa, a la persona detenida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	66



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten los jueces penales de los diferentes Juzgados Tradicionales.	
2	Realiza la localización dentro y fuera del sistema (mandamientos judiciales). En caso de no existir el nombre dentro del sistema de "ORJUD" se procede a la búsqueda física de la persona.	ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.
3	Procede a remitir oficio y anexo de orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada.  ¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión?  <b>No</b> , continúa a la actividad número 5. <b>Si</b> , continúa a la actividad número 4.	
4	Elabora oficio y rinde en anexo los informes previos y justificados y envía a los jueces de los distritos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Remite la orden de aprehensión al encargado de esta para su cumplimiento.	
6	Cumplimentada la orden de aprehensión y posteriormente organiza, controla y archiva.	
7	Realiza quincenalmente un reporte y se informa a Fiscalía de Procedimientos Penales la situación jurídica que prevalece con los mandamientos judiciales que se tienen registrados en los libros de gobierno.	
8	Procede a realizar la actualización de las órdenes de aprehensión dentro del sistema interno, eliminando aquellas que ya fueron ejecutadas, cancelando en el libro de gobierno y se archivan en recopilador como ordenes canceladas.	
9	Elabora oficio informando a la Fiscalía de Procedimientos Penales de las órdenes ejecutadas.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### C

**CNPP:** Código Nacional de Procedimientos Penales.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### I

**IPH:** Informe Policial Homologado.

### N

**NEAP:** No Ejercicio de la Acción Penal.

### O

**ORJUD:** Plataforma de registro de datos de Órdenes Judiciales.

### S

**SIJE:** Sistema Integral de Justicia Estatal.

### U

**UAT:** Unidad de Atención Temprana.

**UiyJ:** Unidad de Investigación y Judicialización.

**UiyJDCF-CLSS:** Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia – Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**UST:** Unidad de Sistema Tradicional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	68



# FISCALÍA DE DISTRITO NORTE

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

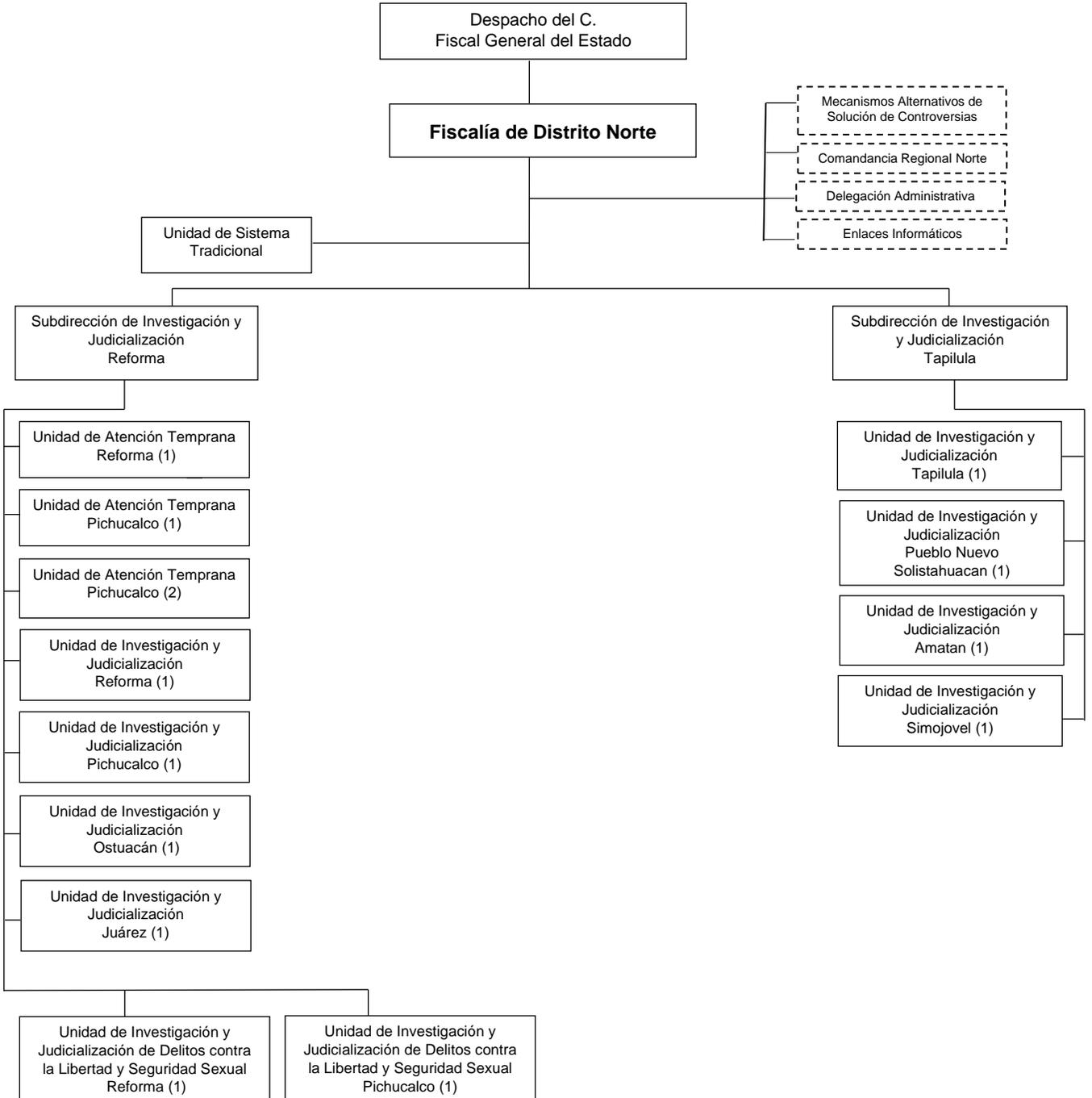
<b>Organigrama Específico</b> .....	3
<b>Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Distrito</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio .....	6
<b>Subdirecciones de Investigación y Judicialización Reforma y Tapilula</b>	
Supervisión que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzca de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito. ....	8
<b>Unidad de Atención Temprana Reforma y Pichucalco / Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma</b>	
Recepción de denuncia, querrela o constancias .....	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	16
<b>Unidad de Investigación y Judicialización Reforma, Pichucalco, Ostucán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel / Subdirecciones de Investigación y Judicialización Reforma y Tapilula</b>	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. ....	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida.....	21
Etapas inicial (Audiencia) .....	25
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	30
Etapas de Juicio Oral. ....	34
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	38
Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorio.....	40
<b>Unidad de Investigación y Judicialización Contra la Libertad y Seguridad Sexual Reforma y Pichucalco / Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma</b>	
Etapas inicial (Audiencia) .....	42
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	46
Etapas de Juicio Oral.....	51
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.....	56
Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad. ....	58
<b>Unidad del sistema Tradicional</b>	
Intervención en la Declaración Preparatoria .....	60
Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.....	62
Control de Orden de Aprehensión.....	65
<b>Glosario de Términos</b> .....	67

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Distrito Norte Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDN/DFD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta el personal de la Fiscalía del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito

**Marco Normativo:**

- Artículo 70 Fracción XXVIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 25 del Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia de las Unidades Administrativas.
- Supervisará el adecuado Ejercicio de la Acción Penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones de Investigación y Judicialización, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza y examina la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, y autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	<p>Artículo 25 del Código Penal para el Estado de Chiapas.</p> <p>Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p><b>a)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. <b>b)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. <b>c)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	Formato de autorización del NEAP.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
5	<p>Elabora oficio en anexo al proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima u ofendido, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDN/DFD-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención al personal de la Fiscalía del Ministerio Público competente a efecto de que sea éste, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia, por Materia o por Territorio hasta remitirlo a su homólogo competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Artículo 25 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Acuerdo PGJE/012/2015, emitido por el Licenciado Raciél López Salazar, Procurador General de Justicia del Estado, el 14 de agosto de 2015.

**Políticas:**

- Atender de las Subdirecciones de Investigación y Judicialización, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y autorización de este.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones de Investigación y Judicialización Reforma y Tapilula, para la autorización de la Incompetencia por Materia o por Territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivada y fundamentada, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la incompetencia por razón de Materia o Territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por Materia o Territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte y determina que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDN/SUBlyJRyT-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzca de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde su inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirecciones de Investigación y Judicialización Reforma y Tapilula.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 74, 127, 128, 129, 131, 212, 221, 224 y 225 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las Subdirecciones deberán revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela.
  - b) Identificación Oficial.
  - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos.
  - d) Oficio de investigación documental.
  - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
  - f) Dictamen de servicios periciales.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Reforma, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Juárez.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Ostuacán.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Pichucalco, que abarcará Chapultenango, Francisco León, Ixtacomitán, Ixtapangajoya, Solosuchiapa y Sunuapa.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Reforma.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Tapilula, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Amatlán.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Pueblo Nuevo Solistahuacán, que abarcará Jitotol y Rincón Chamula San Pedro.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Simojovel, que abarcará Huitiupán y San Andrés Duraznal.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Tapilula, que abarcará Ixhuatán, Pantepec, Rayón y Tapalapa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Unidad de Atención Temprana, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para proceder a judicializar.  ¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Solicita a la Unidad de Atención Temprana la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de Investigación remitidas para evitar dilación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
5	Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDN/SUBIyJR/UAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncia, querrela o requisito equivalente.

**Propósito:**

Atender las denuncias, querrelas o solicitud de constancias, brindando orientación y atención temprana, agilizando trámites y minimizando tiempos de espera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona solicitante que pide la atención, hasta la creación del expediente correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Reforma y Pichucalco / Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 105, Fracciones I y II, 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma, evaluar y supervisar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querrela o solicitud de constancia.	
2	<p>Entrevista y escucha el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona solicitante.</p> <p>¿Los hechos que describe la persona solicitante requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Distrito?</p> <p><b>Sí,</b>  <b>a)</b> La persona solicita una constancia. Continúa a la actividad número 3.  <b>b)</b> Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de investigación. <b>Continúa en el Procedimiento FGE/FDN/SUBIyJR/UAT-02</b></p> <p><b>No,</b> Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Constancia de Hechos y/o extravió.
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	
4	Genera número de constancia de hechos y/o extravió.	
5	Registra los hechos verificando la información con la persona solicitante.	
6	Guarda la información, imprime por duplicado y firma al margen y al calce del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDN/SUBIyJR/UAT-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrecer a la persona solicitante que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde el registro de datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal e inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta su determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Reforma y Pichucalco / Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma.

**Marco Normativo:**

- Artículo 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y la o el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia de la persona denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma, evaluar y supervisar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, entre otros.

## **Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el registro de datos generales de las víctimas u ofendidos, narrativa de hechos y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal solicite obligatoriamente, siendo veraz y certera.	
2	Genera número de Registro de Atención o Carpeta de Investigación según sea el caso.	
3	Según el hecho, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, abstenerse o si es susceptible de someterse a algún medio alternativo de solución de conflictos, informa a la persona solicitante los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.  ¿La persona solicitante acepta el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.  Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del artículo 19 párrafo 2 de la CPEUM y en los permitidos en la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias se debe derivar.
4	Ingresa al sistema SIJE para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, recibe y examina y turna a la persona facilitadora.
5	Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo alternativo.	
6	Notifica al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del Mecanismo aplicado.  ¿Se logro un acuerdo reparatorio?  <b>Si</b> , las partes involucradas llegan a un acuerdo, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana recibe la notificación de parte del Facilitador sobre la conciliación, agregándolo al Registro de Atención y otorgando número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta.	Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el artículo 12.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p><b>No.</b> Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, la persona Facilitadora remite la notificación correspondiente al personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana quien lo agrega al Registro de Atención que lleva su Unidad y continúa con la integración de dicho Registro, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Investigación y Judicialización.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	La derivación del Registro de Atención se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDN/SUBIJR/UAT-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Darle seguimiento al Informe Policial Homologado presentado por las distintas instituciones policiacas.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica o archivo definitivo.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Reforma y Pichucalco / Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 20 Apartado B, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 212, 213 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y la o el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia de la persona denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma, evaluar y supervisar la actuación del personal de la Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

**Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de Estudio Víctimológicos dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana al Policía, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	IPH: Informe Policial Homologado.
2	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana basado en los hechos, información, documentación y demás elementos que se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.  ¿La o él Policía además del IPH presenta a una persona detenida?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3a. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3b.	
3a	Inicia una Carpeta de Investigación con persona detenida, la Unidad de Investigación y Judicialización y determina en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, la libertad del mismo o la presentación ante la persona Titular del Juzgado de Control.  ¿El delito denunciado con la persona detenida es de Prisión Preventiva Oficiosa?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3b. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3a.	
3b	Solicita la Unidad de Investigación y Judicialización audiencia de Control de Detención ante la persona Titular del Juzgado de Control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDN/SUBIyJRyT/UIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querrela que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querrela, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con la persona imputada y las partes agraviadas, en la que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática, o en su caso integra carpetas o registros de atención para judicialización, sustentar el ejercicio de la acción penal, la acusación contra la persona imputada y la reparación del daño a las personas víctimas u ofendidos.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Reforma, Pichucalco, Ostuacán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel / Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma y Tapilula.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 212, 213 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la ciudadanía que es víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos de la posible persona indiciada o determinación del probable autor o participe del delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Reforma:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Juárez
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Ostuacán.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Pichucalco, que abarcará Chapultenango, Francisco León, Ixtacomitán,

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ixtapangajoyá, Solosuchiapa y Sunuapa.

d) Fiscalía del Ministerio Público Reforma.

• Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Tapilula:

a) Fiscalía del Ministerio Público Amatán.

b) Fiscalía del Ministerio Público Pueblo Nuevo Solistahuacán, que abarcará Jitotol y Rincón Chamula San Pedro.

c) Fiscalía del Ministerio Público Simojovel, que abarcará Huitiupán y San Andrés Duraznal.

d) Fiscalía del Ministerio Público Tapilula, que abarcará Ixhucatán, Pantepec, Rayón y Tapalapa.

**Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de investigación de la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de colaboración a otras Entidades Federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar o Criterios de Oportunidad?  <b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 8a. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a las víctimas u ofendidos los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el estatus de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDN/SUBlyJRyT/UlyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querrelas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con persona detenida.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización-Reforma, Pichucalco, Ostuacán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel / Subdirecciones de Investigación y Judicialización Reforma y Tapilula.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 212, 213, 224, 225, 227, 229 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con persona detenida:
  - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - c) El Registro Nacional de Detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la o él Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los Policías Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Reforma:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Juárez
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Ostuacán.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Pichucalco, que abarcará Chapultenango, Francisco León, Ixtacomitán, Ixtapangajoyá, Solosuchiapa y Sunuapa.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Reforma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Tapilula:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Amatán.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Pueblo Nuevo Solistahuacán, que abarcará Jitotol y Rincón Chamula San Pedro.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Simojovel, que abarcará Huitiupán y San Andrés Duraznal.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Tapilula, que abarcará Ixhuatán, Pantepec, Rayón y Tapalapa.

## **Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta la detención de la persona en el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización de la persona indiciada.	
5	Gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: Médico Legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
10	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</p> <p>¿Se determina Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 13.</p>	
13	<p>Archiva y se actualiza en sistema SIJE, el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
14	<p>Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDN/SUBlyJRyT/UlyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia)

**Propósito:**

Llevar a la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el termino de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Reforma, Pichucalco, Ostucán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel / Subdirecciones de Investigación y Judicialización Reforma y Tapilula.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 19, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 212, 213, 224, 225, 227, 229, 307, 308, 309, 310, 311, 317, 318, 319, 321, 322 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una Audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de las víctimas u ofendidos.
  - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de las víctimas u ofendidos o de las personas que testifican o evitan la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a las víctimas u ofendidos.
- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de las víctimas u ofendidos conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la Persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la o él Asesor Jurídico y la Víctima u Ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede quien juzga a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración que la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control lo cuestionará.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso.  ¿Quién Juzga, resuelve sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa al a actividad número 17.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona quien juzga sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales, derechos de la víctima u ofendido
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDN/SUBIyJRyT/UlyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación, ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de los mismos (excepciones) o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Reforma, Pichucalco, Ostuacán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel / Subdirecciones de Investigación y Judicialización Reforma y Tapilula.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 324 al 347, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscal del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de las personas que testifican o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días naturales a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de las víctimas u ofendidos.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima u ofendido, deberá comunicarlo a la persona imputada o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe quien juzga la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala quien juzga audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización de la o las personas imputadas y su Defensor.</li> <li>II. La identificación de la Víctima u Ofendido y su Asesor Jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a las personas imputadas.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza quien juzga el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta quien juzga el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p><b>Sí</b>, Se interpone el recurso de apelación. <b>No</b>, Continúa con la actividad número 17.</p> <p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>El Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDN/SUBIyJRyT/UiJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a las víctimas u ofendidos.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Reforma, Pichucalco, Ostucán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel / Subdirecciones de Investigación y Judicialización Reforma y Tapilula.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 348 al 413, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad y de las víctimas u ofendidas.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a. Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b. Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c. Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de las víctimas u ofendidos conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (La persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la o él Asesor Jurídico, la Víctima u Ofendido, Testigos, Peritos o Interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla (Alegatos de Apertura).	Si la persona que testifica, debidamente citada no se presentará a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
4	Concede quien juzga el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzga, el uso de la palabra a la persona defensora para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la o él Asesor de la víctima u ofendido desahogara sus pruebas y posteriormente la persona defensora.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
8	Interrogatorio de las personas que testifican ofrecidas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio a las personas que testifican ofrecidas por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzga el fallo correspondiente.	
	¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí.</b> Continúa con la actividad número 21. <b>No.</b> Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzga el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria, la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Cerrado el debate el Tribunal de Enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
29	Turna la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena a la persona sentenciada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDN/SUBIyJRyT/UIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Reforma, Pichucalco, Ostucán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel / Subdirecciones de Investigación y Judicialización Reforma y Tapilula.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas.
- Artículo 131 Fracción XIII, 327 Fracción II y VI, 255 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE)	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDN/SUBlyJRyT/UIyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorio.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por Materia o Territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por Materia o Territorio hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o de Distrito que corresponda.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Reforma, Pichucalco, Ostuacán, Juárez, Tapilula, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Amatán y Simojovel / Subdirecciones de Investigación y Judicialización Reforma y Tapilula.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 127 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas ante esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio al personal de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDN/SUBIyJR/UiYJDCLSS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia)

**Propósito:**

Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que se le imputan e integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el termino de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual Reforma y Pichucalco / Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 307,308, 309, 310, 311, 312, 313 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una Audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a. Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b. El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c. Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de las víctimas u ofendidos.
  - d. En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de las víctimas u ofendidos, del testigo o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e. Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f. Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima u ofendido.
- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
- De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona titular del Juzgado podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la o él Asesor Jurídico y la Víctima u Ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede quien juzga a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, quien juzga lo cuestiona.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	La persona titular del Juzgado de control en el ámbito de su competencia ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Quién Juzga, resuelve sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso, la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de las víctimas u ofendidos.
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDN/SUBIyJR/UlyJDCLSS-02

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación, ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual Reforma y Pichucalco / Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 334, 335, 336, 337, 338 al 340 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de las personas que testifican o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación de conformidad en el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor de treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de las víctimas u ofendidos.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima u ofendido, deberá comunicarlo a la persona imputada o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, las víctimas u ofendidos podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, o la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala quien juzga la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta quien juzga a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización de la o las personas imputadas s y su Defensor.</li> <li>II. La identificación de las Víctimas u Ofendidos y su Asesor Jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a las personas Imputadas.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	<p>Dicta quien juzga el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 17.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	El Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDN/SUBIyJR/UlyJDCLSS-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapas de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a las víctimas u ofendidos.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual Reforma y Pichucalco / Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 20, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 348, 349 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de las víctimas u ofendidos.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de las víctimas u ofendidos conforme al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL</b>	
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (La persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la o él Asesor Jurídico, la Víctima u Ofendido, Testigos, Peritos o Interpretes). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Concede la persona titular del Juzgado, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima u ofendido para su alegato de apertura.	Si la persona que testifica debidamente citada no se presentará a la citación o haya temor fundado de que e ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzga, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la o el Asesor de la víctima u ofendido desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de las personas que testifican ofrecidas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorios que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las personas que testifican ofrecidas por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de Juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía el Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último, a la persona imputada y al final se declara cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica a quien juzga el fallo correspondiente.	
	¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , Continúa con la actividad número 21. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 17	
17	Ordena a quien juzga el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	Cerrado el debate el Tribunal de Enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción al imponer a la persona sentenciada y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la Audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del Juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la modificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
23	Se envía al Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes el Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Sí,</b> Continúa con actividad número 27. <b>No,</b> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
24	El Tribunal de Azada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que expongan sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
26	La sentencia que resuelve el recurso podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirmará el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
29	Turna la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se condenará a la persona sentenciada.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDN/SUBIyJR/UlyJDCLSS-04

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual Reforma y Pichucalco / Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 17, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política en el Estado de Chiapas.
- Artículo 131 Fracción XIII, 184, Fracción I, 186, 187, 188,189, 190, 212, 213, 217, 221 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 1, 2, 3, 5, Fracción XVII, XXXII 14, 71,72, 73 Fracción III, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 1,4 Fracción VI, 19 fracción XVII, 76, 77 Fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	56



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en lo cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE)	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDN/SUBIyJR/UiJDCLSS-05

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorio.

**Propósito:**

Elaborar propuesta de incompetencia, con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por Materia o Territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por Materia o Territorio, hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o Distrito que corresponda.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual Reforma y Pichucalco / Subdirección de Investigación y Judicialización Reforma.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 17, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 127 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 2, 5, 20, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 17 Fracción IV, 18 Fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas ante esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realiza la incompetencia y remite mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDN/UST-01

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención en la Declaración Preparatoria.

**Propósito:**

Intervenir en la diligencia de la Declaración Preparatoria de la persona Inculpada, realizando argumentaciones jurídicas tendientes a que, en el momento de resolver la situación jurídica de la persona imputada, se emita auto de formal prisión en su contra.

**Alcance:**

Desde el comienzo de la recepción de la Declaración Preparatoria, su desarrollo y hasta la emisión del auto de término constitucional.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 20 apartado B, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Intervenir en la diligencia de declaración preparatoria, haciendo uso de todas las herramientas que están a su alcance, para efectos de fortalecer la acusación y obtener un auto de formal prisión.
- Solicitar que se niegue el beneficio de la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen dentro del término constitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio a la persona inculpada, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a fortalecer el pliego de consignación, solicitando al Órgano Jurisdiccional que, al momento de resolver la situación jurídica de la persona inculpada, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>• La persona imputada haya sido condenada con anterioridad por delito grave.</li><li>• Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para el ofendido o para la sociedad.</li></ul>	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Promueve incidente no especificado de aumento de caución, cuando se considere que la multa o los daños y perjuicios causados sean mayores a los que le fueron fijados, o cuando se demuestre que simuló insolvencia o haya recuperado su capacidad económica.	
6	Se opone a la práctica de diligencias de careos con la persona inculpada, cuando sean menores de edad víctimas de secuestro o violación.	
7	Interpone recursos de revocación contra autos emitidos por el Órgano Jurisdiccional, en los cuáles se acuerde procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDN/UST-02

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.

**Propósito:**

Intervenir en el período de instrucción, aportando medios de prueba para acreditar plenamente el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, y la reparación del daño causado; solicitando a la persona titular del Juzgado se emita sentencia condenatoria por el delito aplicable al caso concreto.

**Alcance:**

Desde la apertura del período de instrucción, su desarrollo, su agotamiento y el cierre; la presentación de la acusación formal en las conclusiones, hasta su ratificación en la audiencia de derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional

**Marco Normativo:**

- Artículo 16, 20, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 309, 310, 312, 313, 314, 315, 317, 317 Bis, del Código de Procedimientos Penales en el Estado de Chiapas.
- Artículo 5 de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada y la reparación del daño que causó.
- Asistir jurídicamente a las víctimas u ofendidos, en las diligencias de interrogatorio, objetando las preguntas que sean insidiosas, que tiendan a confundir la mente de la persona ofendida, formuladas por la defensa de la persona inculpada.
- Formular las conclusiones acusatorias, narrando sucintamente los hechos delictivos, solicitando se imponga sentencia de condena a la persona imputada, por el delito(s) de que se trate y se le imponga la pena aplicable al caso particular.
- Intervenir en la celebración de la audiencia de derecho, ratificando la acusación a que hace referencia el punto anterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio a la persona inculpada, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a fortalecer el pliego de consignación, solicitando al Órgano Jurisdiccional que, al momento de resolver la situación jurídica de la persona imputada, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	<p>Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La persona imputada haya sido condenada con anterioridad por delito grave.</li><li>• Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para la persona ofendida o para la sociedad.</li></ul>	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Promueve incidente no especificado de aumento de caución, cuando se considere que la multa o los daños y perjuicios causados sean mayores a los que le fueron fijados o cuando se demuestre que simuló insolvencia o haya recuperado su capacidad económica.	
6	Se opone a la práctica de diligencias de careos con la persona inculpada, cuando sean menores de edad víctimas de secuestro o violación.	
7	Interpone recursos de revocación contra autos emitidos por el Órgano Jurisdiccional, en los cuales se acuerde procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto el oficio de solicitud proveniente del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno, asignándole un número de acuerdo al número de peritajes que se requieren y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios.	
9	Entrega el oficio de solicitud al Departamento de Psicología del juzgado mixto, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo elabora.	
10	Designa al perito que formulará el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
11	Ingresas, a través del Departamento al Sistema de Control de Oficios del juzgado mixto, el nombre del Perito que habrá de realizar el peritaje.	
12	Determina la fecha y hora en la que habrá de acudir a las instalaciones del Departamento de Psicología del juzgado mixto la persona a evaluar.	
13	Realiza la entrevista correspondiente y aplica las pruebas psicológicas conducentes.	
14	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo y recabando la firma de la persona titular del Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto para su distribución.  Original: Persona Titular de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, recabando la fecha y hora en que se recibe y el nombre de quien lo hace, entregando el acuse correspondiente al Departamento de Psicología para su archivo.	
16	Ingresas los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como ENTREGADO.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	64



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDN/UST-03

**Nombre del Procedimiento:**

Control de Orden de Aprehensión

**Propósito:**

Llevar un control de la situación legal de las ordenes de aprehensión que se encuentren ejecutadas y las pendientes a ejecutar evitando duplicidad de ejecución.

**Alcance:**

Desde la recepción de las órdenes de aprehensión, su ejecución por parte de la Policía de Investigación hasta la puesta a disposición.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional

**Marco Normativo:**

- Artículo 71, 72, 73 Fracción V de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 63 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Verificar en coordinación con el encargado de amparos si la orden presenta un amparo.
- Realizar la remisión de la orden de aprehensión al encargado de ejecutar dicha orden.
- Evitar el rezago, para su ejecución inmediata.
- Poner a disposición ante la persona Titular del Juzgado de la causa a la persona detenida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	65



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten las y los jueces penales de los diferentes Juzgados Tradicionales	
2	Realiza la localización dentro y fuera del sistema (mandamientos judiciales). En caso de no existir el nombre dentro del sistema de "ORJUD" se procede a la búsqueda física de la persona.	ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.
3	Procede a remitir oficio y anexo de orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada.  ¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión?  <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4.	
4	Elabora oficio y rinde en anexo los informes previos y justificados y envía a los jueces de los distritos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
5	Remite la orden de aprehensión al encargado de la misma para su cumplimiento.	
6	Una vez cumplimentada, organiza, controla y archiva las ordenes de aprehensión, reaprehensión y cancelación de las mismas evitando su rezago.	
7	Realiza quincenalmente un reporte y se informa a Fiscalía de Procedimientos Penales la situación jurídica que prevalece con los mandamientos judiciales que se tienen registrados en los libros de gobierno.	
8	Procede a realizar la actualización de las órdenes de aprehensión dentro del sistema interno, eliminando aquellas que ya fueron ejecutadas, cancelando en el libro de gobierno y se archivan en recopilador como ordenes canceladas.	
9	Elabora oficio informando a la Fiscalía de Procedimientos Penales de las órdenes ejecutadas.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	66



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### C

**CENTRA:** Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones.  
**C.I.:** Carpeta de Investigación.  
**CNPP:** Código de Nacional de Procedimientos Penales.  
**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
**CPI:** Comandancia de la Policía de Investigación.

### D

**Denuncia:** Es el acto por el que se da conocimiento a la autoridad competente de la existencia de unos hechos que pudieran ser constitutivos de delito.

### E

**EISPA:** Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

### F

**FMP:** Fiscal del Ministerio Público.  
**FMASC:** Fiscal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

### I

**IPH:** Informe Policial Homologado.

### N

**NEAP:** No Ejercicio de la Acción Penal.

### O

**ORJUD:** Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.

### R

**R.A:** Registro de Atención.

### S

**SIJE:** Sistema de Integración de Justicia Estatal.

### T

**Tribunal de Alzada:** El Órgano jurisdiccional integrado por uno o tres magistrados, que resuelve la apelación, federal o de las Entidades federativas.

**Tribunal de Enjuiciamiento:** Es el órgano jurisdiccional del fuero común integrado por tres Juzgadores, que intervendrá después del Auto de Apertura a Juicio Oral, hasta el dictado y explicación de sentencia.

### U

**UAT:** Unidad de Atención Temprana.  
**UlyJ:** Unidad de Investigación y Judicialización.  
**UlyJDCLSS:** Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual.  
**UST:** Unidad de Sistema Tradicional

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	67



**FISCALÍA  
DE DISTRITO  
SELVA**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

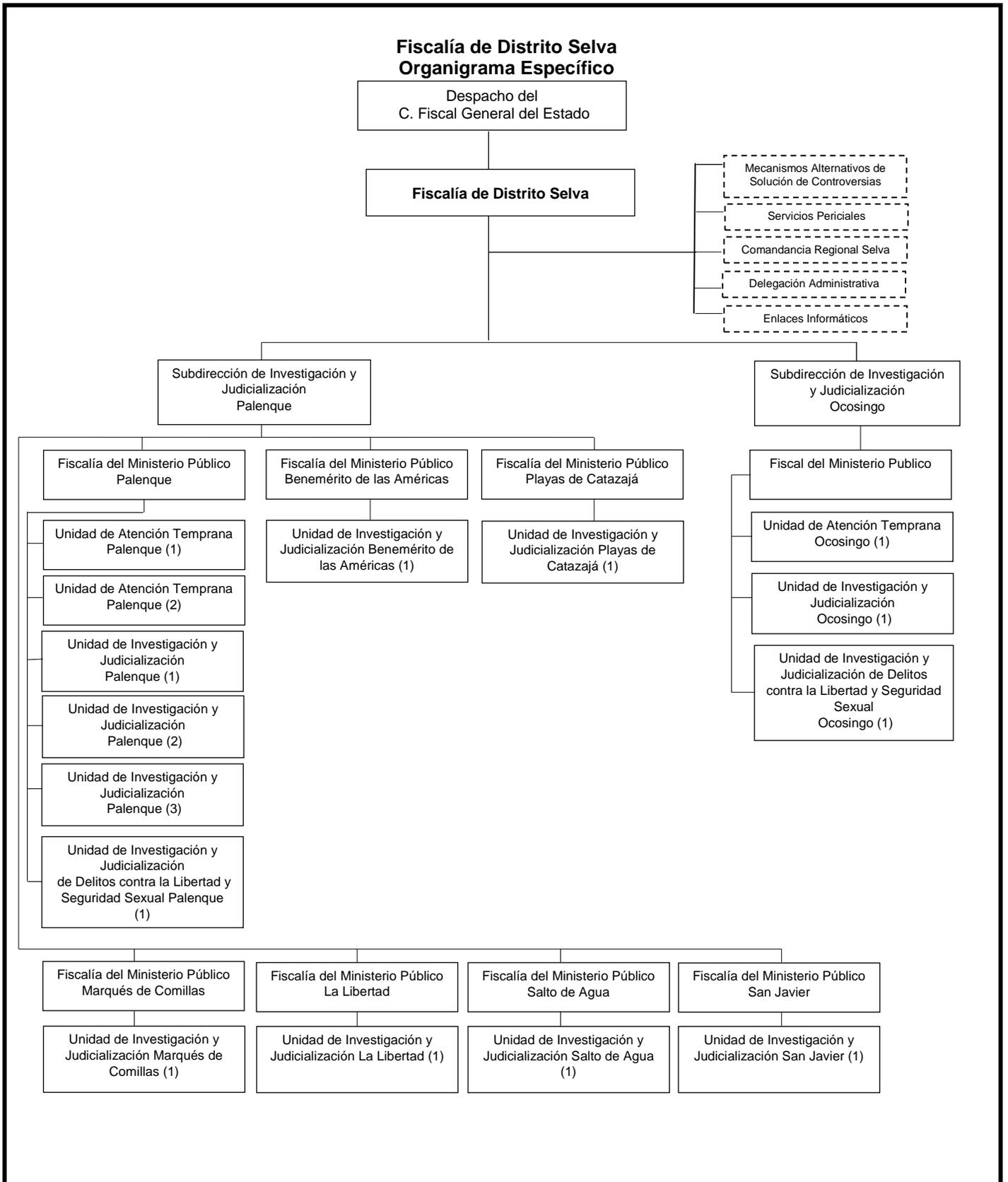
## Índice

<b>Organigrama Específico</b> .....	3
<b>Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Distrito.</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio. ....	6
Supervisión que el personal de las Fiscalías del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito. ....	8
<b>Unidad de Atención Temprana (Palenque y Ocosingo).</b>	
Recepción de denuncia, querrela o constancias. ....	11
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación. ....	13
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado. ....	17
<b>Unidad de Investigación y Judicialización (Palenque, Marques de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playas de Catazaja y Ocosingo).</b>	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. ....	20
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida. ....	23
Etapas inicial (Audiencia). ....	27
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	32
Etapas de Juicio Oral. ....	37
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	41
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. ....	43
<b>Unidad de Investigación y Judicialización contra la Libertad y Seguridad Sexual (Palenque y Ocosingo).</b>	
Etapas inicial (Audiencia). ....	45
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	50
Etapas de Juicio Oral. ....	55
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	59
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. ....	61
<b>Unidad de Sistema Tradicional.</b>	
Intervención en la Declaración Preparatoria. ....	63
Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho. ....	65
Control de Orden de Aprehensión. ....	68
<b>Glosario</b> .....	70

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDS/DFD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona inidiciada, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia de las Unidades Administrativas.
- Supervisará el adecuado ejercicio de la acción penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Llevará a cabo cada atribución que se confiera en el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p><b>a)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. <b>b)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. <b>c)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Sobreseimiento.</p>	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de las Fiscalías del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	Formato de autorización del NEAP.
5	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDS/DFD-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio.

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención al personal de las Fiscalías del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio, hasta remitirlo a su homologa competente.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado.

**Políticas:**

- Atender de las Subdirecciones, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la incompetencia por materia o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDS/SUBI y JPA,OC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión que el personal de las Fiscalías del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde su inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Protocolo de Investigación Ministerial, Policial y Pericial con Perspectiva de Género para el delito de Femicidio.
- Protocolo Nacional de Actuación Policial para la Atención a la Violencia de Género Contra Las Mujeres en el Ámbito Familiar.
- Protocolo de Actuación para el personal de Procuración de Justicia en casos que Involucren La Orientación Sexual o Identidad de Género.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de los derechos de niñas. Niños y adolescentes.

**Políticas:**

- Las Subdirecciones deberán revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela.
  - b) Identificación Oficial.
  - c) Estudios Psicológicos y Victimologicos.
  - d) Oficio de investigación documental.
  - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
  - f) Dictamen de servicios periciales.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización de Palenque, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Benemérito de las Américas.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Playas de Catuzajá.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público La Libertad.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Marqués de Comillas.
  - e) Fiscalía del Ministerio Público Salto de Agua.
  - f) Fiscalía del Ministerio Público San Javier.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- g) Fiscalía del Ministerio Público Palenque.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización de Ocosingo, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Ocosingo, que abarcará Altamirano y Oxchuc.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Yajalón, que abarcará Chilón, Sabanilla, Sitalá, Tila y Tumbala.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Unidad de Atención Temprana, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para proceder a judicializar.  ¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Solicita a la Unidad de Atención Temprana la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de Investigación remitidas para evitar dilación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDS/SUBIyJPA,OC/UAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncia, querrela o constancias.

**Propósito:**

Atender las denuncias, querrelas o solicitud de constancias, brindando orientación y atención temprana, agilizando trámites y minimizando tiempos de espera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona solicitante que pide la atención, hasta la creación del expediente correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Palenque Ocosingo / Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de los derechos de niñas. Niños y adolescentes

**Políticas:**

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querrela o solicitud de constancia.	
2	<p>Entrevista y escucha el personal de las Fiscalías del Ministerio Público a la persona solicitante.</p> <p>¿Los hechos que describe la persona solicitante requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Distrito?</p> <p><b>Sí,</b></p> <p><b>a)</b> La persona solicita una constancia. continúa a la actividad número 3.</p> <p><b>b)</b> Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación. <b>Continúa en el Procedimiento FGE/FDS/SUBIyJPA,OC/UAT-02</b></p> <p><b>No,</b> Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Constancia de Hechos y/o extravío.
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	
4	Genera número de constancia de hechos y/o extravío.	
5	Registra los hechos verificando la información con la persona solicitante.	
6	Guarda la información, imprime por duplicado y firma al margen y al calce del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDS/SUBIJPA,OC/UAT-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrecer a la persona solicitante que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde el registro de datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta su determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Palenque Ocosingo / Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado De Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solucion de Controversias en Materia Penal.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la Ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.

## **Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el personal de las Fiscalías del Ministerio Público el registro de datos generales de la víctima u ofendido, narrativa de hechos y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) solicite obligatoriamente, siendo veraz y certera.	
2	Genera número de Registro de Atención o Carpeta de Investigación según sea el caso.	
3	Según el hecho, el personal de las Fiscalías del Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, abstenerse o si es susceptible de someterse a algún Mecanismo Alternativo de Solucion de Controversias, informa a la persona solicitante los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.  ¿La persona solicitante acepta el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , continúa a la actividad número 6.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.  Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del artículo 19 párrafo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los permitidos en la Ley de Mecanismos de Resolución de Controversias se debe derivar.
4	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
5	Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo Alternativo.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias recibe y examina y turna al facilitador.
6	Notifica al personal de las Fiscalías del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado.  ¿Se logro un acuerdo reparatorio?  <b>Sí</b> , las partes involucradas llegan a un acuerdo, el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe la notificación de parte de la persona facilitadora sobre la conciliación, agregándolo al Registro de Atención y otorgando número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta.	Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el artículo 12.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p><b>No.</b> Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, la persona facilitadora remite la notificación correspondiente al personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana quien lo agrega al Registro de Atención que lleva su Unidad y continúa con la integración de dicho Registro, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Investigación y Judicialización, o en su caso determinar el no ejercicio de la Accion Penal.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>La derivación del Registro de Atención se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDS/SUBIyJPA,OC/UAT-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Darle seguimiento al Informe Policial Homologado presentado por las distintas instituciones policiacas.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica o archivo definitivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Palenque Ocosingo / Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana al policía, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	IPH: Informe Policial Homologado.
2	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina el personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana basado en los hechos, información, documentación y demás elementos que se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.  ¿La policía además del Informe Policial Homologado presenta a una persona detenida?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3a. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3b.	
3a	Inicia una Carpeta de Investigación con persona detenida, la Unidad de Investigación y Judicialización y determina en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, la libertad del mismo o la presentación ante la persona Titular del Juzgado de Control.  ¿El delito denunciado con la persona detenida es de Prisión Preventiva Oficiosa?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3b. <b>No</b> , regresa a la actividad número 3a.	
3b	Solicita la Unidad de Investigación y Judicialización audiencia de Control de Detención ante la persona Titular del Juzgado de Control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDS/SUBly JPA,OC/UIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querrela que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querrela, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con la persona imputada y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo /Subdireccion de Investigacion y Judicializacion Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte del ciudadano que es víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
  - e) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de las Fiscalías del Ministerio Público a las y los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Las y los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a Las y los policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Palenque:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Benemérito de las Américas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- b) Fiscalía del Ministerio Público Playas de Catazajá.
- c) Fiscalía del Ministerio Público La Libertad.
- d) Fiscalía del Ministerio Público Marqués de Comillas.
- e) Fiscalía del Ministerio Público Salto de Agua.
- f) Fiscalía del Ministerio Público San Javier.
- g) Fiscalía del Ministerio Público Palenque.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Ocosingo:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Ocosingo, que abarcará Altamirano y Oxchuc.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Yajalón, que abarcará Chilón, Sabanilla, Sitalá, Tila y Tumbala.

#### **Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de investigación de la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de colaboración a otras Entidades Federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la persona que es víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 8ª. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el estatus de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDS/SUBIy JPA, OC/UI y J-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querrelas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con persona detenida.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo /Subdireccion de Investigacion y Judicializacion Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con persona detenida:
  - a) Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - c) El Registro Nacional de Detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de las Fiscalías del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Palenque:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Benemérito de las Américas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- b) Fiscalía del Ministerio Público Playas de Catazajá.
- c) Fiscalía del Ministerio Público La Libertad.
- d) Fiscalía del Ministerio Público Marqués de Comillas.
- e) Fiscalía del Ministerio Público Salto de Agua.
- f) Fiscalía del Ministerio Público San Javier.
- g) Fiscalía del Ministerio Público Palenque.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Ocosingo:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Ocosingo, que abarcará Altamirano y Oxchuc.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Yajalón, que abarcará Chilón, Sabanilla, Sitalá, Tila y Tumbala.

## **Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos a la persona imputada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización de la persona imputada.	
5	Gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la Ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
10	Reunido los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</p> <p>¿Se determina ejercicio de la acción penal?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, continúa a la actividad número 13.</p>	
13	<p>Archiva y se actualiza en Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
14	<p>Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDS/SUBIyJPA, OC/UIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa inicial (Audiencia).

**Propósito:**  
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**  
Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el termino de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**  
Unidad de Investigación y Judicialización Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo / Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley general de víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la Ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- De manera excepcional, el personal de las Fiscalías del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehension o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona imputada y su Defensor, el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de las Fiscalías del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término el personal de las Fiscalías del Ministerio Público y luego al imputado. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de las Fiscalías del Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control el Juez sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , continúa a la actividad número 17.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de las Fiscalías del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDS/SUBly JPA, OC/UI y J-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo / Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de los derechos de niñas, Niños y adolescentes.

**Políticas:**

- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los quince días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de las Fiscalías del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha y hora, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de que se tenga por presentada la acusación. Previa celebración de la audiencia intermedia el la persona Titular del Juzgado de Control podrá por una sola ocasión y a solicitud de la defensa

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

diferir hasta por diez días la celebración de la audiencia intermedia. Para tal efecto, la defensa deberá exponer las razones por las cuales ha requerido dicho diferimiento.

- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo a la persona imputada o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de las Fiscalías del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra a la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Presentarse a la audiencia en la fecha y hora programada.	
9	Declara apertura de audiencia.	
10	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización del o los imputados y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
12	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
13	<p>Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
14	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juez de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
15	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de las Fiscalías del Ministerio Público?  <b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación.  <b>No,</b> continúa a la actividad número 16.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control , el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como al imputado.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDS/SUBIyJPA,OC/UlyJ-05**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral, hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo / Subdirección de Investigación y Judicialización Palenquey Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continúa.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Reunida las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Iniciado el debate, el Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Concede la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 21. <b>No</b> , continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado de Control lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Iniciada la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	En caso de revocae el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Al ordenar la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDS/SUBIJPA,OC/UIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad del indiciado.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo / Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDS/SUBIyJPA,OC/UlyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por materia o territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por materia o territorio hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Palenque, Marqués de Comillas, La Libertad, Salto de Agua, San Javier, Benemérito de las Américas, Playa de Catazajá y Ocosingo/Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas ante esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDS/SUBIyJPA,OC/UlyJDCF-CCSS-01

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa inicial (Audiencia).

**Propósito:**  
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona imputada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**  
Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el termino de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**  
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Palenque y Ocosingo /Subdireccion de Investigacion y Judicializacion Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la Ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- De manera excepcional, el personal de las Fiscalías del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona Imputada y su Defensor, el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Tttular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Una vez que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de las Fiscalías del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de las Fiscalías del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, el la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de las Fiscalías del Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso a la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de las Fiscalías del Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de las Fiscalías del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.
18	Continúa el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDS/SUBIyJPA,OC/UlyJDCF-CCSS-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Palenque y Ocosingo / Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los quince días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de las Fiscalías del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de las Fiscalías del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación de conformidad en el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha y hora, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de que se tenga por presentada la acusación. Previa celebración de la audiencia intermedia la persona Titular del Juzgado de Control podrá por una sola ocasión y a solicitud de la defensa diferir hasta por diez días la celebración de la audiencia intermedia. Para tal efecto, la defensa deberá exponer las razones por las cuales ha requerido dicho diferimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Publico de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de las Fiscalías del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro del término de tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro del termino de diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de las Fiscalías del Ministerio Público , una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización del o los imputados y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral.</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Analizados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de las Fiscalías del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, se interpone el recurso de apelación. <b>No</b>, continúa a la actividad número 17.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar a la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDS/SUBIyJPA,OC/UlyJDCF-CCSS-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Palenque y Ocosingo /Subdireccion de Investigacion y Judicializacion Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continúa.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Concede la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	56



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 21. <b>No</b> , continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzgue el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado de Control relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	De ser fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	<p>Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.</p> <p>Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.</p>
23	<p>Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.</p> <p>¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si</b>, continúa a la actividad número 27.  <b>No</b>, <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>.</p>	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	<p>Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>.</p>	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	<p>Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>.</p>	
31	<p>Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDS/SUBIyJPA,OC/UlyJDCF-CCSS-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la ley señala como delito y/o la probable responsabilidad del indiciado.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual -Palenque y Ocosingo / Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE)	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDS/SUBIyJPA,OC/UlyJDCF-CCSS-05

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por materia o territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por materia o territorio, hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Palenque y Ocosingo / Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Ocosingo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado De Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Organica de la Fiscalia General del Estado.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas antes esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 2.  <b>No</b>, continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDS/UST-01

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención en la Declaración Preparatoria.

**Propósito:**

Intervenir en la diligencia de la Declaración Preparatoria del inculpado, realizando argumentaciones jurídicas tendientes a que, en el momento de resolver la situación jurídica de la persona imputada, se emita auto de formal prisión en su contra.

**Alcance:**

Desde el comienzo de la recepción de la Declaración Preparatoria, su desarrollo, y hasta la emisión del auto de término constitucional.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas (abrogado).
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Intervenir en la diligencia de declaración preparatoria, haciendo uso de todas las herramientas que están a su alcance, para efectos de fortalecer la acusación, y obtener un auto de formal prisión.
- Solicitar que se niegue el beneficio de la libertad provisional bajo caución al inculpado, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa del inculpado, que se desahoguen dentro del término constitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio al inculpado, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a fortalecer el pliego de consignación, solicitando al Órgano Jurisdiccional que, al momento de resolver la situación jurídica del inculpado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución al inculpado, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave.</li> <li>• Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para el ofendido o para la sociedad.</li> </ul>	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Promueve incidente no especificado de aumento de caución, cuando se considere que la multa o los daños y perjuicios causados sean mayores a los que le fueron fijados, o cuando se demuestre que simuló insolvencia o haya recuperado su capacidad económica.	
6	Oposición a la práctica de diligencias de careos con el inculpado, cuando sean menores de edad víctimas de secuestro o violación.	
7	Interpone recursos de revocación contra autos emitidos por el Órgano Jurisdiccional, en los cuáles se acuerde procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	64



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDS/UST-02

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.

**Propósito:**

Intervenir en el período de instrucción, aportando medios de prueba para acreditar plenamente el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, y la reparación del daño causado; solicitando al Juzgador se emita sentencia condenatoria por el delito aplicable al caso concreto.

**Alcance:**

Desde la apertura del período de instrucción, su desarrollo, su agotamiento y el cierre; la presentación de la acusación formal en las conclusiones, hasta su ratificación en la audiencia de derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas (abrogado).
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, y la reparación del daño que causó.
- Asistir jurídicamente a las víctimas u ofendidos, en las diligencias de interrogatorio, objetando las preguntas que sean insidiosas, que tiendan a confundir la mente del ofendido, formuladas por la defensa de la persona inculpada.
- Formular las conclusiones acusatorias, narrando sucintamente los hechos delictivos, solicitando se imponga sentencia de condena a la persona imputada, por el delito (s) de que se trate, y se le imponga la pena aplicable al caso particular.
- Intervenir en la celebración de la audiencia de derecho, ratificando la acusación a que hace referencia el punto anterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	65



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio al inculcado, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a fortalecer el pliego de consignación, solicitando al Órgano Jurisdiccional que, al momento de resolver la situación jurídica de la persona imputada, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>• La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave.</li><li>• Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para el ofendido o para la sociedad.</li></ul>	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Promueve incidente no especificado de aumento de caución, cuando se considere que la multa o los daños y perjuicios causados sean mayores a los que le fueron fijados, o cuando se demuestre que simuló insolvencia o haya recuperado su capacidad económica.	
6	Oposición a la práctica de diligencias de careos con el inculcado, cuando sean menores de edad víctimas de secuestro o violación.	
7	Interpone recursos de revocación contra autos emitidos por el Órgano Jurisdiccional, en los cuales se acuerde procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	66



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto el oficio de solicitud proveniente del personal de la Fiscalía del Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno, asignándole un número de acuerdo con el número de peritajes que se requieren y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios.	
9	Entrega el oficio de solicitud al Departamento de Psicología del juzgado mixto, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo elabora.	
10	Designa al perito que formulará el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
11	Ingresa, a través del Departamento al Sistema de Control de Oficios del juzgado mixto, el nombre del perito que habrá de realizar el peritaje.	
12	Determina la fecha y hora en la que habrá de acudir a las instalaciones del Departamento de Psicología del juzgado mixto la persona a evaluar.	
13	Realiza la entrevista correspondiente y aplica las pruebas psicológicas conducentes.	
14	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento del juzgado mixto para su distribución.  Original: Personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente, recabando la fecha y hora en que se recibe y el nombre de quien lo hace, entregando del acuse correspondiente al Departamento de Psicología para su archivo.	
16	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	67



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDS/UST-03

**Nombre del Procedimiento:**

Control de Orden de Aprehensión.

**Propósito:**

Llevar un control de la situación legal de las ordenes de aprehensión que se encuentren ejecutadas y las pendientes a ejecutar evitando duplicidad de ejecución.

**Alcance:**

Desde la recepción de las órdenes de aprehensión, su ejecución por parte de la Policía de Investigación hasta la puesta a disposición.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas (abrogado).
- Código Penal Para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Verificar en coordinación con el encargado de amparos si la orden presenta un amparo.
- Realizar la remisión de la orden de aprehensión al encargado de ejecutar dicha orden.
- Evitar el rezago, para su ejecución inmediata.
- Poner a disposición ante la persona Titular del Juzgado de Causa, la persona detenida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	68



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten los jueces penales de los diferentes Juzgados Tradicionales.	
2	Realiza la localización dentro y fuera del sistema (mandamientos judiciales). En caso de no existir el nombre dentro del sistema de "ORJUD" se procede a la búsqueda física de la persona.	ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.
3	<p>Procede a remitir oficio y anexo de orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada.</p> <p>¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión?</p> <p><b>No</b>, continúa a la actividad número 5. <b>Si</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	
4	<p>Elabora oficio y rinde en anexo los informes previos y justificados y envía a los jueces de los distritos.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
5	Remite la orden de aprehensión al encargado de esta para su cumplimiento.	
6	Cumplimentada, organiza, controla y archiva las órdenes de aprehensión, reaprehensión y cancelación de estas evitando su rezago.	
7	Realiza quincenalmente un reporte y se informa a Fiscalía de Procedimientos Penales la situación jurídica que prevalece con los mandamientos judiciales que se tienen registrados en los libros de gobierno.	
8	Procede a realizar la actualización de las órdenes de aprehensión dentro del sistema interno, eliminando aquellas que ya fueron ejecutadas, cancelando en el libro de gobierno y se archivan en recopilador como ordenes canceladas.	
9	<p>Elabora oficio informando a la Fiscalía de Procedimientos Penales de las órdenes ejecutadas.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	69



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario

### C

**CNPP:** Código Nacional de Procedimientos Penales

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### I

**IPH:** Informe Policial Homologado.

### N

**NEAP:** No Ejercicio de la Acción Penal.

### O

**ORJUD:** Plataforma de registro de datos de Órdenes Judiciales.

### S

**SIJE:** Sistema Integral de Justicia Estatal

### U

**UAT:** Unidad de Atención Temprana.

**UlyJ:** Unidad de Investigación y Judicialización y Judicialización de Delitos contra la Familia –  
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**UST:** Unidad de Sistema Tradicional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	70



# FISCALÍA DE DISTRITO ALTOS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

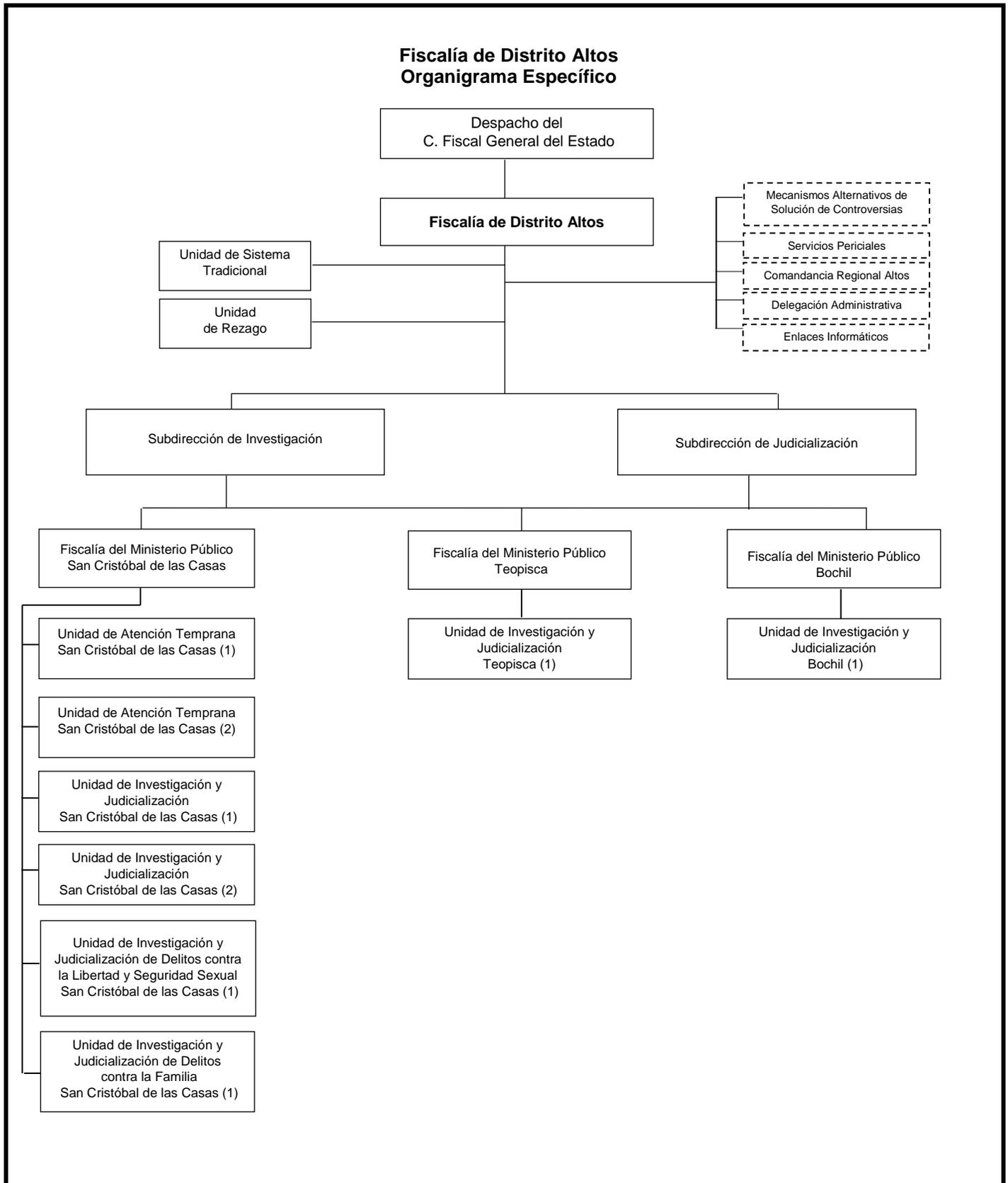
## Índice

<b>Organigrama Específico</b> .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio .....	6
<b>Subdirección de Investigación / Subdirección de Judicialización.</b>	
Supervisión que el personal de las Fiscalías del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito. ....	8
<b>Unidad de Atención Temprana San Cristóbal de las Casas / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.</b>	
Recepción de denuncia, querrela o constancias. ....	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación. ....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado. ....	15
<b>Unidad de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.</b>	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. ....	17
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida. ....	20
Etapas inicial (Audiencia). ....	23
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	28
Etapas de Juicio Oral. ....	32
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	36
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. ....	38
<b>Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia San Cristóbal de las Casas, Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual San Cristóbal de las Casas / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.</b>	
Etapas inicial (Audiencia). ....	40
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	45
Etapas de Juicio Oral. ....	49
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	53
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. ....	55
<b>Unidad de Rezago.</b>	
Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal. ....	57
Glosario de Términos .....	59

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/DFD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona indiciada, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta el personal de las Fiscalías del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia de las Unidades administrativas.
- Supervisará el adecuado ejercicio de la acción penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Llevará a cabo cada atribución que se confiera en el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p><b>a)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. <b>b)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. <b>c)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de las Fiscalías del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	Formato de autorización del NEAP.
5	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/DFD-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención al personal de las Fiscalías del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio hasta remitirlo a su homologado competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- Atender de las Subdirecciones, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación de este.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la incompetencia por materia o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/SUBI,SUBJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión que el personal de las Fiscalías del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde su inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación / Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela
  - b) Identificación Oficial
  - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos
  - d) Oficio de investigación documental
  - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso)
  - f) Dictamen de servicios periciales
- La Subdirección de Investigación y Subdirección de Judicialización, tendrán a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Bochil, que abarcará a El Bosque y Soyaló.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de las Casas, que abarcará a Chalchihuitán, Chamula, Chanal, Chenalhó, Huixtán, Larráinzar, Pantelhó, Santiago el Pinar, San Juan Cancuc, Tenejapa y Zinacantán.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Teopisca, que abarcará Amatenango del Valle.
- En materia de delitos relacionados con Violencia de Género, conocerá para la cobertura municipal y seguimiento:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de las Casas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Unidad de Atención Temprana, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para proceder a judicializar.  ¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , solicita a la Unidad de Atención Temprana la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de Investigación remitidas para evitar dilación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
5	Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/SUB/UAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncia, querrela o constancias.

**Propósito:**

Atender las denuncias, querrelas o solicitud de constancias, brindando orientación y atención temprana, agilizando trámites y minimizando tiempos de espera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona solicitante que pide la atención, hasta la creación del expediente correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana San Cristóbal de las Casas / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de Atención Temprana.
- Deberá atender la Unidad de Atención Temprana a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de las Casas
  - b)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querrela o solicitud de constancia.	
2	<p>Entrevista y escucha el personal de las Fiscalías del Ministerio Público a la persona solicitante.</p> <p>¿Los hechos que describe la persona solicitante requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Distrito?</p> <p><b>Sí,</b></p> <p><b>a)</b> La persona solicita una constancia. Continúa a la actividad número 3.</p> <p><b>b)</b> Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de investigación. <b>Continúa en el Procedimiento FGE/FDA/SUB/UAT-02</b></p> <p><b>No,</b> Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Constancia de Hechos y/o extravió.
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	
4	Genera número de constancia de hechos y/o extravió.	
5	Registra los hechos verificando la información con la persona solicitante.	
6	Guarda la información, imprime por duplicado y firma al margen y al calce del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/SUB/UAT-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrecer a la persona solicitante que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde el registro de datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal e inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta su determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana San Cristóbal de las Casas / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, entre otros.

## Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el personal de las Fiscalías del Ministerio Público el registro de datos generales de la víctima u ofendido, narrativa de hechos y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal solicite obligatoriamente, siendo veraz y certera.	
2	Genera número de Registro de Atención o Carpeta de Investigación según sea el caso.	
3	Según el hecho, el personal de las Fiscalías del Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, abstenerse o si es susceptible de someterse a algún Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, informa a la persona solicitante los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.  ¿La persona solicitante acepta el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , continúa a la actividad número 6.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.  Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del artículo 19 párrafo 2 de la CPEUM y en los permitidos en la Ley de Mecanismos de Resolución de Controversias se debe derivar.
4	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos recibe y examina y turna al facilitador.
5	Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo Alternativo.	Ley de Mecanismos de Solución de Controversias en el artículo 12.
6	Notifica al personal de las Fiscalías del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado.  ¿Se logró un acuerdo reparatorio?  <b>Si</b> , las partes involucradas llegan a un acuerdo, el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe la notificación de parte de la persona facilitadora sobre la conciliación, agregándolo al Registro de Atención y otorgando número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  <b>No</b> . Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, la persona facilitadora remite la notificación correspondiente al personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana quien lo agrega al Registro de Atención que lleva su Unidad y continúa con la integración de dicho Registro, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Investigación y Judicialización.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	La derivación del Registro de Atención se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/SUB/UAT-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Darle seguimiento al Informe Policial Homologado presentado por las distintas instituciones policiacas.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica o archivo definitivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana San Cristóbal de las Casas / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

**Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana al policía, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	IPH: Informe Policial Homologado.
2	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina el personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana basado en los hechos, información, documentación y demás elementos que se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.  ¿La policía además del Informe Policial Homologado presenta a una persona detenida?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3a. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3b.	
3a	Inicia una Carpeta de Investigación con persona detenida, la Unidad de Investigación y Judicialización y determina en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, la libertad de este o la presentación ante la persona Titular del Juzgado de Control.  ¿El delito denunciado con la persona detenida es de Prisión Preventiva Oficiosa?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3b. <b>No</b> , regresa a la actividad número 3a.	
3b	Solicita la Unidad de Investigación y Judicialización audiencia de Control de Detención ante la persona Titular del Juzgado de Control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/SUB/UIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación con las denuncias o querrela que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querrela, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con la persona imputada y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que ayudara a resolver su problemática.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte del ciudadano que es víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de las Fiscalías del Ministerio Público a las y los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Las y los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Deberá atender la Unidad de Investigación y Judicialización a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Bochil, que abarcará a El Bosque y Soyalo.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de las Casas, que abarcará a Chalchihuitán, Chamula, Chanal, Chenalhó, Huixtán, Larráinzar, Pantelhó, Santiago el Pinar, San Juan Cancuc, Tenejapa y Zinacantán.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Teopisca, que abarcará Amatenango del Valle.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

- Oficio de investigación de la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio a la Subdirección de Servicios Periciales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la persona que es víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 8ª. <b>No</b> , continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/SUB/UIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación con las denuncias o querellas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con persona detenida.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con persona detenida:
  - a) Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - b) Lectura de Derechos por parte del Policial Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - c) El Registro Nacional de Detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de las Fiscalías de Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

**Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
5	Gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la Ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
10	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</p> <p>¿Se determina ejercicio de la acción penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 13.</p>	
13	<p>Archiva y se actualiza en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
14	<p>Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDA/SUB/UiJ-03

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa inicial (Audiencia).

**Propósito:**  
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**  
Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el termino de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**  
Unidad de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo con las circunstancias del hecho que la Ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- De manera excepcional, el personal de las Fiscalías de Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Tribunal de Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir a la persona Imputada y su Defensor, el Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración sea necesario reservar su identidad.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de las Fiscalías de Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término el personal de las Fiscalías de Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de las Fiscalías de Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de las Fiscalías de Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDA/SUB/UIyJ-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de las Fiscalías de Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo a la persona imputada o su defensor y expedir copia de estos o su acceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de las Fiscalías de Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada su defensor, mediante escrito dirigido al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. La individualización del o los imputados y su defensor.</li><li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li><li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li><li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li><li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.</li><li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li><li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li><li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li><li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li><li>X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutos de la pena de prisión o suspensión de esta.</li><li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li><li>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li></ol>	En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Examina los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de las Fiscalías de Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, se interpone el recurso de apelación. <b>No</b>, continúa a la actividad número 17.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar a la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/SUB/UiJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de las Fiscalías de Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral, establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presenta las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
4	Concede la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Realiza interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 21. <b>No</b> , continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/SUB/UIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad del indiciado.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE)	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/SUB/UIyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por materia o territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por materia o territorio hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Bochil / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas antes esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDA/SUB/UlyJDCF-CLSS-01**

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa inicial (Audiencia).

**Propósito:**  
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**  
Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el termino de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**  
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia San Cristóbal de las Casas, Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual San Cristóbal de las Casas / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo con las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- De manera excepcional, el personal de las Fiscalías de Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- En materia de delitos relacionados con Violencia de Género la Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia deberá atender a la siguiente Fiscalía del Ministerio Público de acuerdo con su distribución regional:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de las Casas.
- Atenderá la Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de las Casas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control Interno del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir a la persona Imputada y su Defensor, el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de las Fiscalías de Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de las Fiscalías de Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de las Fiscalías de Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , continúa a la actividad número 17.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de las Fiscalías de Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de las Fiscalías de Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDA/SUB/UIyJDCF-CLSS-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia San Cristóbal de las Casas, Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual San Cristóbal de las Casas / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de las Fiscalías de Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación de conformidad en el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días ni exceder de veinte días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El Fiscal del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de estos o su acceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de las Fiscalías de Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al Fiscal del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización del o los imputados y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de esta.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.	
	<p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba personal de las Fiscalías de Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, se interpone el recurso de apelación. <b>No</b>, continúa a la actividad número 17.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDA/SUB/UIyJDCF-CLSS-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia San Cristóbal de las Casas, Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual San Cristóbal de las Casas / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Concede la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 21. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona quien juzgue el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/SUB/UlyJDCF-CLSS-04

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad del indiciado.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia San Cristóbal de las Casas, Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual San Cristóbal de las Casas / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE)	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDA/SUB/UlyJDCF-CLSS-05**

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por materia o territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por materia o territorio, hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia San Cristóbal de las Casas, Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual San Cristóbal de las Casas / Subdirección de Investigación, Subdirección de Judicialización.

• **Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas antes esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	56



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDA/UR-01

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Elaborar el No ejercicio de la Acción Penal mediante el cual se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad de la persona imputada.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Rezago.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Demás Leyes Vigentes en Auxilio de la Impartición de Justicia.

**Políticas:**

- Instrumentar las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de delitos, que sean de su competencia de las Unidades Administrativas.
- Evitar la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Realizar estudio minucioso de las Averiguaciones previas y Actas Administrativas, a efecto de que sean debidamente determinadas.
- Dirigir la investigación que acrediten la culpabilidad de la persona imputada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Practica y ordena, dentro de las indagatorias que cuenten con vigencia, la realización de todos los actos conducentes a la comprobación del hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona imputada.	
2	Abate el rezago en las averiguaciones previas, actas administrativas, que aún se encuentran vigentes sobre acciones u omisiones que puedan constituir un delito.	
3	Ordena a la policía que investigue la veracidad de los datos aportados, llevando la conducción y mando de la policía en el ejercicio de la función de la investigación de los delitos.	
4	Organiza y controla la correspondencia oficial emitida y recibida.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### C

**CNPP:** Código Nacional de Procedimientos Penales.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### I

**IPH:** Informe Policial Homologado.

### N

**NEAP:** No Ejercicio de la Acción Penal.

### S

**SIJE:** Sistema Integral de Justicia Estatal.

### U

**UAT:** Unidad de Atención Temprana.

**UlyJ:** Unidad de Investigación y Judicialización.

**UlyJDCF-CLSS:** Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia – Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# FISCALÍA DE DISTRITO ISTMO COSTA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

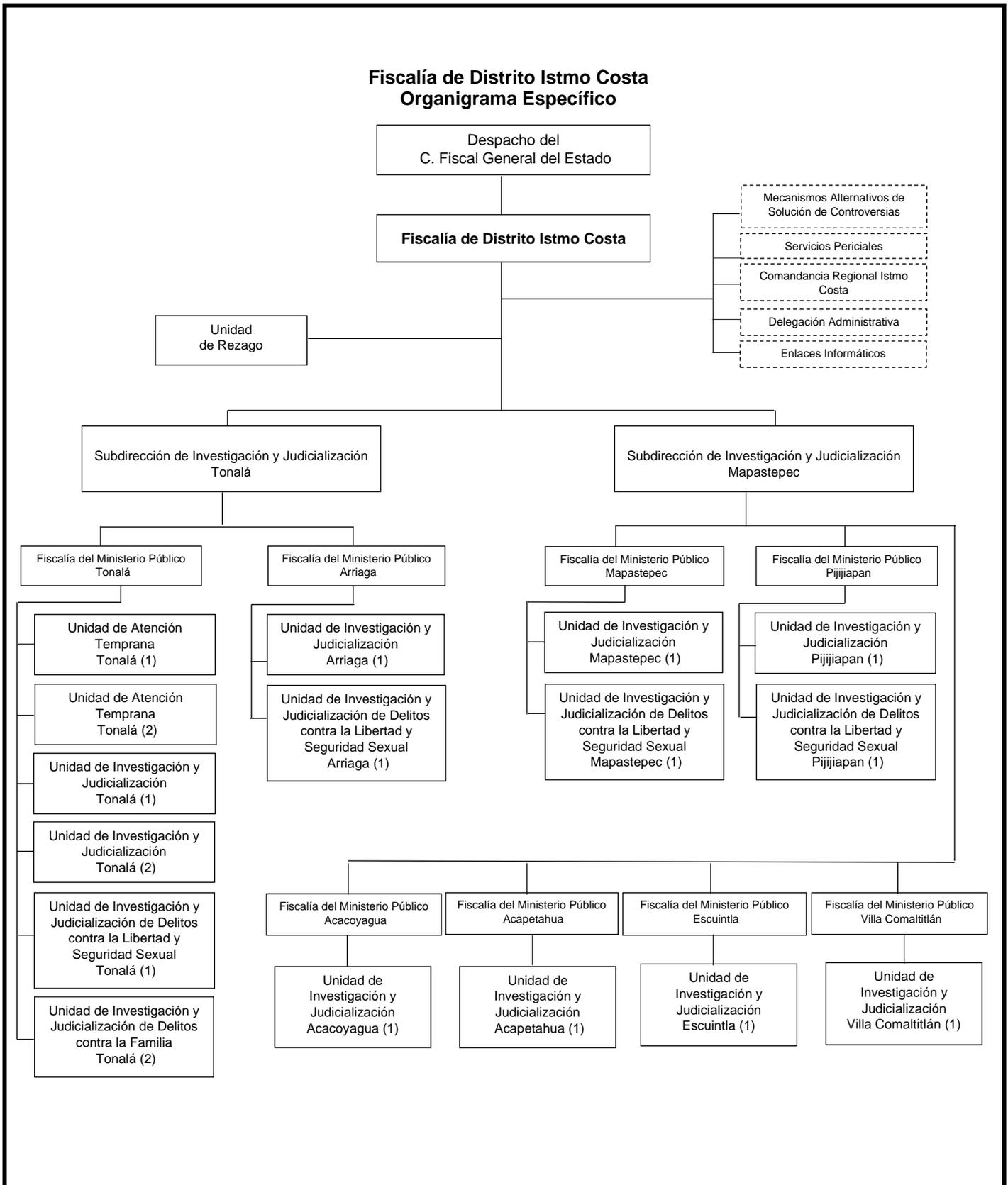
<b>Organigrama Específico .....</b>	<b>3</b>
<b>Despacho del Fiscal de Distrito</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal .....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio .....	6
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización Tonalá y Mapastepec</b>	
Supervisión que las y los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito. ....	8
<b>Unidad de Atención Temprana Tonalá/Subdirección de Investigación y Judicialización Tonalá.</b>	
Recepción de denuncia, querrela o constancias .....	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación. ....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado. ....	16
<b>Unidad de Investigación y Judicialización Tonalá, Arriaga, Mapastepec, Pijjiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán/Subdirecciones de Investigación y Judicialización Tonalá y Mapastepec.</b>	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. ....	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida. ....	21
Etapas inicial (Audiencia) .....	25
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	30
Etapas de Juicio Oral. ....	35
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	39
Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad. ....	41
<b>Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Tonalá - Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijjiapan/Subdirecciones de Investigación y Judicialización Tonalá y Mapastepec.</b>	
Etapas inicial (Audiencia) .....	43
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	48
Etapas de Juicio Oral. ....	53
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	57
Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad. ....	59
<b>Unidad de Rezago</b>	
Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal. ....	61
<b>Glosario de Términos. ....</b>	<b>63</b>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Distrito Istmo Costa Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDIC/DFD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad del indiciado, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta el personal de la Fiscalía del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia de las Unidades Administrativas.
- Supervisará el adecuado Ejercicio de la Acción Penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Llevará a cabo cada atribución que se confiera en el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones de Investigación y Judicialización Tonalá y Mapastepec las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por las y los Fiscales del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal para el Estado de Chiapas
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p><b>a)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. <b>b)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. <b>c)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	Formato de autorización del NEAP.
5	<p>Elabora oficio en anexo al proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima u ofendido, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDIC/DFD-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención al personal de la Fiscalía del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por Materia o por Territorio hasta remitirlo a su homologa competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender de las Subdirecciones de Investigación y Judicialización de Tonalá y Mapastepec, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación de este.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones de Investigación y Judicialización de Tonalá y Mapastepec para la autorización de la Incompetencia por Materia o por Territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la incompetencia por Materia o Territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por Materia o Territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDIC/SUBlyJTyM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión que las y los Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde su inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirecciones de Investigación y Judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberán revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela
  - b) Identificación Oficial
  - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos
  - d) Oficio de investigación documental
  - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso)
  - f) Dictamen de Servicios Periciales
- La Subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Tonalá, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Arriaga.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Tonalá.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Mapastepec, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Acacoyagua.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Acapetahua.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Escuintla.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Mapastepec.
  - e) Fiscalía del Ministerio Público Pijijiapan.
  - f) Fiscalía del Ministerio Público Villa Comaltitlán.
- En materia de delitos relacionados con Violencia de Género conocerán para la cobertura municipal y seguimiento, de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Arriaga.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Mapastepec.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Pijijiapan.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Tonalá.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Unidad de Atención Temprana, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para proceder a judicializar.  ¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Solicita a la Unidad de Atención Temprana la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por las y los Fiscales del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de investigación remitidas para evitar dilación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
5	Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDIC/SUBIyJT/UAT-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncia, querrela o constancias

**Propósito:**

Recibir denuncias, querrelas o solicitud de constancias, brindando orientación y atención temprana, agilizando trámites y minimizando tiempos de espera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona solicitante que pide la atención, hasta la creación del expediente correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Tonalá / Subdirección de Investigación y Judicialización Tonalá.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, entre otros.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana, deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización Tonalá, evaluar y supervisar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía de Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querrela o solicita constancia.	
2	Entrevista y escucha al personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona solicitante.  ¿Los hechos que describe la persona solicitante requieren el servicio que brinda la Fiscalía de Distrito?  <b>Sí,</b> <b>a)</b> La persona solicita una constancia. Continúa a la actividad número 3. <b>b)</b> Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de investigación. <b>Continúa en el Procedimiento FGE/FDIC/SUBIJT/UAT-02.</b> <b>No,</b> Se otorga la orientación sobre su problema. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Constancia de Hechos y/o extravío.
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	
4	Genera número de constancia de hechos y/o extravío.	
5	Registra los hechos verificando la información con la persona solicitante.	
6	Guarda la información, imprime por duplicado y firma al margen y al calce el documento, proporcionando un tanto a la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDIC/SUBIJT/UAT-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrecer a la persona solicitante que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde el registro de datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal e inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta su determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Tonalá / Subdirección de Investigación y Judicialización Tonalá.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización Tonalá evaluar y supervisar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.

### **Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el personal de la Fiscalía de Ministerio Público el registro de datos generales de la víctima u ofendido, narrativa de hechos y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal solicite obligatoriamente, siendo veraz y certera.	
2	Genera número de Registro de Atención o Carpeta de Investigación según sea el caso.	
3	Según el hecho, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, abstenerse o si es susceptible de someterse a algún medio alterno de solución de conflictos, informa a la persona solicitante los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.  ¿La persona solicitante acepta el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.  Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del artículo 19 párrafo 2 de la CPEUM y en los permitidos en la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias se debe derivar.
4	Ingresa al sistema SIJE para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
5	Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo alterno.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias recibe y examina y turna a la persona facilitadora.
6	Notifica el personal de la Fiscalía del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado.  ¿Se logró un acuerdo reparatorio?  <b>Sí</b> , las partes involucradas llegan a un acuerdo, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe la notificación de parte de la persona Facilitadora sobre la conciliación, agregándolo al Registro de Atención y otorgando número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Ley de Mecanismos de Solución de Controversias en el artículo 12.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p><b>No.</b> Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, a la persona Facilitadora remite la notificación correspondiente al personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana quien lo agrega al Registro de Atención que lleva su Unidad y continúa con la integración de dicho Registro, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Investigación y Judicialización.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>La derivación del Registro de Atención, se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDIC/SUBIJT/UAT-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Darle seguimiento al Informe Policial Homologado presentado por las distintas instituciones policiacas.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica o archivo definitivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Tonalá / Subdirección de Investigación y Judicialización Tonalá.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización Tonalá, evaluar y supervisar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

**Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana a la o el Policía, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	IPH: Informe Policial Homologado.
2	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana basado en los hechos, información, documentación y demás elementos que se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.  ¿La o el Policía además del IPH presenta a una persona detenida?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3a. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3b.	
3a	Inicia una Carpeta de Investigación con persona detenida, la Unidad de Investigación y Judicialización y determina en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, la libertad de este o la presentación ante la persona Titular del Juzgado de Control.  ¿El delito denunciado con la persona detenida es de Prisión Preventiva Oficiosa?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3b. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3a.	
3b	Solicita la Unidad de Investigación y Judicialización audiencia de Control de Detención ante la persona Titular del Juzgado de Control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDIC/SUBIyJTyM/UIyJ-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación con las denuncias o querrela que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querrela, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con la persona imputada y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tonalá, Arriaga, Mapastepec, Pijijapan, Acacoyagua, Acapetahua Escuintla y Villa Comaltitlán / Subdirecciones de Investigación y Judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la o el ciudadano que es víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos de la posible persona indiciada o determinación del probable autor o participe del delito.
- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Tonalá:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Arriaga.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Tonalá.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Mapastepec:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- a) Fiscalía del Ministerio Público Acacoyagua.
- b) Fiscalía del Ministerio Público Acapetahua.
- c) Fiscalía del Ministerio Público Escuintla.
- d) Fiscalía del Ministerio Público Mapastepec.
- e) Fiscalía del Ministerio Público Pijijapan.
- f) Fiscalía del Ministerio Público Villa Comaltitlán.

**Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de investigación de la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de colaboración a otras Entidades Federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la persona que es víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar o Criterios de Oportunidad?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 8ª. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDIC/SUBIyJTyM/UIyJ-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación con las denuncias o querellas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con Persona Detenida.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tonalá, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla Y Villa Comaltitlán / Subdirecciones de Investigación y Judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
  - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - b) Lectura de Derechos por parte de la o el Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - c) El Registro Nacional de Detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la o el Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Tonalá:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Arriaga.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Tonalá.
- Deberá atender a los Municipios como parte de su distribución regional de Mapastepec:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Acacoyagua.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- b) Fiscalía del Ministerio Público Acapetahua.
- c) Fiscalía del Ministerio Público Escuintla.
- d) Fiscalía del Ministerio Público Mapastepec.
- e) Fiscalía del Ministerio Público Pijijiapan.
- f) Fiscalía del Ministerio Público Villa Comaltitlán.

### **Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de Abogado Defensor e individualización de la persona indiciada.	
5	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto a la persona Detenida: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el hecho que la ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
10	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</p> <p>¿Se determina Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 13.</p>	
13	<p>Archiva y se actualiza en sistema SIJE, el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
14	<p>Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDIC/SUBlyJTyM/UiJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia)

**Propósito:**

Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el término de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tonalá, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán / Subdirecciones de Investigación y Judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una Audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo con las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima u ofendido.
- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la o el Asesor Jurídico y la Víctima u Ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede quien juzga a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
6	Concede quien juzga, el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga al imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, quien juzga cuestiona a la persona imputada.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve quien juzga sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, quien juzga resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Quién juzga, resuelve sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al Fiscal del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona quien juzga sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDIC/SUBIyJTym/UlyJ-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tonalá, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán / Subdirecciones de Investigación y judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de Testigos o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima u ofendido, deberá comunicarlo a la persona imputada o su defensor y expedir copia de estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe quien juzga la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala quien juzga la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta quien juzga a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. La individualización de la o las personas imputadas y su Defensor.</li><li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su Asesor Jurídico.</li><li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li><li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li><li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.</li><li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li><li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li><li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li><li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li><li>X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de esta.</li><li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li><li>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li></ol>	En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su Defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control, el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, quien juzga ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Dicta la persona Titular del Juzgado de Control, el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.	
	<p>¿Quién juzga niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación. <b>No,</b> Continúa con la actividad número 17.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar a la persona Titular del Juzgado de control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDIC/SUBIyJTyM/UlyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima u ofendido.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tonalá, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán / Subdirecciones de Investigación y judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral, establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado Oral y verificando la presencia de estas (Personal de la Fiscalía del Ministerio Público, Víctima u Ofendido, Defensor, persona Imputada, Testigos, Peritos o Interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que preside hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, quien juzga y preside la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla. (Alegatos de Apertura).	
4	Concede quien juzga, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima u ofendido para su alegato de apertura.	Si la persona que testifica debidamente citada no se presentará a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzga, el uso de la palabra al Defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el Asesor de la víctima u ofendido desahogara sus pruebas y posteriormente su Defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de las personas que testifican ofrecidas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las personas que testifican ofrecidas por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzga el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena la persona imputada?  <b>Sí</b> , Continúa con la actividad número 21. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzga, el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer a la persona sentenciada y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Sí</b> , Continúa con actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena a la persona sentenciada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDIC/SUBIyJTyM/UIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tonalá, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán / Subdirecciones de Investigación y judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE)	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDIC/SUBlyJTym/UlyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por Materia o Territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por Materia o Territorio hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tonalá, Arriaga, Mapastepec, Pijijiapan, Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla y Villa Comaltitlán / Subdirecciones de Investigación y judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas antes esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	<p>Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDIC/SUBIyJTyM/UlyJDCF-CLSS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia)

**Propósito:**

Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el término de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Tonalá - Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijapan / Subdirecciones de Investigación y judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima u ofendido.
- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).

- De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir a la persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede quien juzga a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
6	Concede quien juzga el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga al imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, quien juzga lo cuestiona.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve quien juzga sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Quién juzga resuelve sobre la Vinculación a Proceso del imputado?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la fiscalía del Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona el Juez de control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDIC/SUBIyJTyM/UlyJDCF-CLSS-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Tonalá - Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijapan / Subdirecciones de Investigación y judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022. de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de Testigos o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación de conformidad en el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima u ofendido, deberá comunicarlo a la persona imputada o su Defensor y expedir copia de estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe quien juzga la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su Defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala quien juzga la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta quien juzga a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. La individualización de la o las personas imputadas y su Defensor.</li><li>II. La identificación de la Víctima u Ofendido y su Asesor Jurídico.</li><li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li><li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li><li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.</li><li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li><li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li><li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li><li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li><li>X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de esta.</li><li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li><li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li></ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su Defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, quien juzga ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿Quién juzga niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 17.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDIC/SUBlyJTyM/UlyJDCF-CLSS-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima u ofendido.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Tonalá - Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan / Subdirecciones de Investigación y judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
    - El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
    - Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, Víctima Ofendido, Defensor, persona imputada, Testigos, Peritos o Interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, quien juzga y preside la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Concede quien juzga, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima u ofendido para su alegato de apertura.	Si la persona que testifica debidamente citada no se presentará a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzga, el uso de la palabra al Defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la o el Asesor de la víctima u ofendido desahogara sus pruebas y posteriormente su Defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de las personas que testifican ofrecidas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio a las personas que testifican ofrecidas por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzga el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí,</b> Continúa con la actividad número 21. <b>No,</b> Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzga, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Código del Procedimiento
No. de Actividad	Actividad	FGE/FDIC/SUBJTYMUNEDF/CS-03
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Sí</b> , Continúa con actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena a la persona sentenciada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDIC/SUBIyJTyM/UlyJDCF-CLSS-04

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Familia Tonalá - Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan / Subdirecciones de Investigación y judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE)	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDIC/SUBIyJTyM/UlyJDCF-CLSS-05

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por Materia o Territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por Materia o Territorio, hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Familia Tonalá - Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual Tonalá, Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan / Subdirecciones de Investigación y judicialización Tonalá y Mapastepec.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022. De la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas antes esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
1	<p>Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDIC/UR-01

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal

**Propósito:**

Elaborar el No ejercicio de la Acción Penal mediante el cual se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad de la persona imputada.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Rezago

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/012/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Instrumentar las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de delitos, que sean de su competencia de las Unidades Administrativas.
- Evitar la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Realizar estudio minucioso de las Averiguaciones previas y Actas Administrativas, a efecto de que sean debidamente determinadas.
- Dirigir la investigación que acrediten la culpabilidad de la persona Imputada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Practicar y ordenar, dentro de las indagatorias que cuenten con vigencia, la realización de todos los actos conducentes a la comprobación del hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad del imputado.	
2	Abatir el rezago en las averiguaciones previas, actas administrativas, que aún se encuentran vigentes sobre acciones u omisiones que puedan constituir un delito.	
3	Ordenar a la policía que investigue la veracidad de los datos aportados, llevando la conducción y mando de la Policía en el ejercicio de la función de la investigación de los delitos.	
4	Organizar y controlar la correspondencia oficial emitida y recibida.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



## Glosario de Términos

### C

**CNPP:** Código Nacional de Procedimientos Penales.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### D

**DFD:** Despacho del Fiscal de Distrito.

### I

**IPH:** Informe Policial Homologado.

### N

**NEAP:** No Ejercicio de la Acción Penal.

### O

**ORJUD:** Plataforma de registro de datos de Órdenes Judiciales.

### S

**SIJE:** Sistema Integral de Justicia Estatal.

**SUBIyJ:** Subdirección de Investigación y Judicialización.

### U

**UAT:** Unidad de Atención Temprana.

**UiyJ:** Unidad de Investigación y Judicialización.

**UiyJDCF-CLSS:** Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia – Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**UR:** Unidad de Rezago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# FISCALÍA DE DISTRITO FRONTERIZO SIERRA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

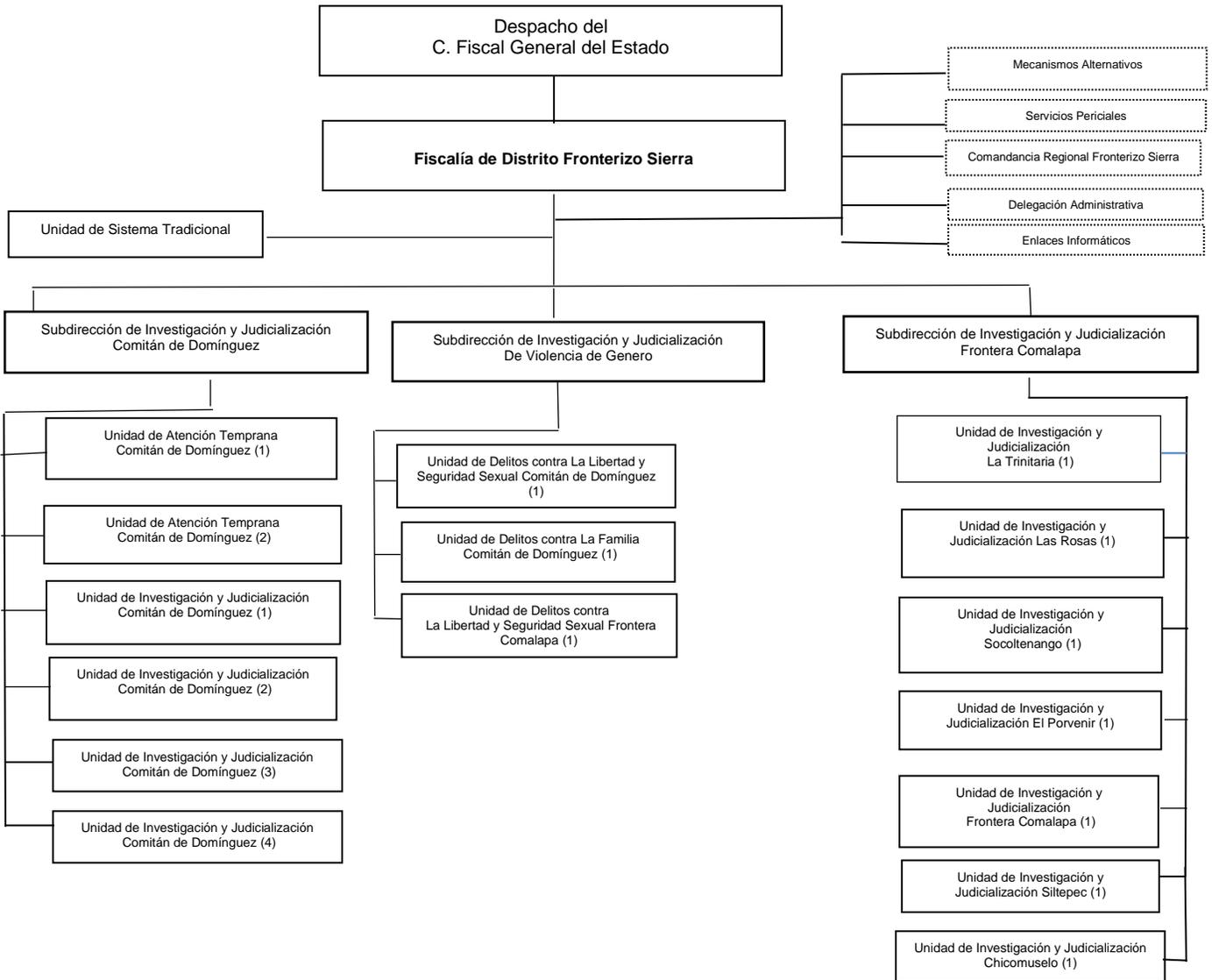
<b>Organigrama Específico</b> .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio. ....	6
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género; Subdirección de Investigación y Judicialización Frontera Comalapa.</b>	
Supervisión que el personal de las Fiscalías de Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito. ....	8
<b>Unidad de Atención Temprana Comitán de Domínguez/ Subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez.</b>	
Recepción de denuncia, querrela o constancias. ....	11
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación. ....	13
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado. ....	17
<b>Unidad de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec, Chicomuselo /Subdirecciones de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa.</b>	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. ....	20
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida. ....	23
Etapas inicial (Audiencia). ....	27
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	32
Etapas de Juicio Oral. ....	37
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	41
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. ....	43
<b>Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Comitán de Domínguez, Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa/ Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género.</b>	
Etapas inicial (Audiencia). ....	45
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	50
Etapas de Juicio Oral. ....	55
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	59
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad. ....	61
<b>Unidad del Sistema Tradicional.</b>	
Intervención en la Declaración Preparatoria. ....	63
Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho. ....	65
Control de Orden de Aprehesión. ....	68
Glosario de Términos .....	70

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Distrito Fronterizo Sierra Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFS/DFD- 01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señala como delito, y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta el Fiscal del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Ley General de Víctimas.
- Las demás leyes aplicables.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia de las Unidades.
- Supervisará el adecuado ejercicio de la acción penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal (NEAP), a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el ejercicio de la acción penal por sobreseimiento.</p>	
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de las Fiscalías de Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	Formato de autorización del NEAP.
5	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/DFD-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio.

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención al personal de las Fiscalías de Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio hasta remitirlo a su homologa competente.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Ley General de Víctimas.

**Políticas:**

- Atender de las Subdirecciones, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, del personal de las Fiscalías de Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la incompetencia por materia o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 15 y 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original al Fiscal de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFS/SUBIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión que el personal de las Fiscalías de Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde su inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género; Subdirección de Investigación y Judicialización Frontera Comalapa.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Ley General de Víctimas.

**Políticas:**

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela.
  - b) Identificación Oficial.
  - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos.
  - d) Oficio de investigación documental.
  - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
  - f) Dictamen de servicios periciales.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Comitán de Domínguez, abarcará La Independencia, Las Margaritas, Maravilla Tenejapa y Tzimol.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Las Rosas.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público La Trinitaria.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Socoltenango.
  - e) Unidad de Atención Temprana Comitán de Domínguez
- La Subdirección de Investigación y Judicialización de Frontera Comalapa, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Chicomuselo.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de El Porvenir que abarcará Bejucal de Ocampo y La Grandeza.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Frontera Comalapa, que abarcará Amatenango de la Frontera, Bella Vista y Mazapa de Madero.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

d) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Siltepec, que abarcará Capitán Luis Ángel Vidal y Honduras de la Sierra.

- La Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Unidad de Delitos contra la Familia de Comitán de Domínguez.
  - b) Unidad de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual de Comitán de Domínguez.
  - c) Unidad de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Frontera Comalapa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Unidad de Atención Temprana, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para proceder a judicializar.  ¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , solicita a la Unidad de Atención Temprana la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, en relación con las Carpetas de Investigación remitidas para evitar dilación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFS/SUBIyJ/UAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncia, querrela o constancias.

**Propósito:**

Atender las denuncias, querellas o solicitud de constancias, brindando orientación y atención temprana, agilizando trámites y minimizando tiempos de espera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona solicitante que pide la atención, hasta la creación del expediente correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Comitán de Domínguez/ Subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Víctimas.

**Políticas:**

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana, deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querrela o solicitud de constancia.	
2	<p>Entrevista y escucha el personal de las Fiscalías de Ministerio Público a la persona solicitante.</p> <p>¿Los hechos que describe la persona solicitante requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Distrito?</p> <p><b>Sí,</b></p> <p><b>a)</b> La persona solicita una constancia. Continúa a la actividad número 3.</p> <p><b>b)</b> Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de investigación. <b>Continúa en el Procedimiento FGE/FDFS/SUBIyJ/UAT-02</b></p> <p><b>No,</b> Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Constancia de Hechos y/o extravío.
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	
4	Genera número de constancia de hechos y/o extravío.	
5	Registra los hechos verificando la información con la persona solicitante.	
6	Guarda la información, imprime por duplicado y firma al margen y al calce del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFS/SUBIyJ/UAT-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrecer a la persona solicitante que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde el registro de datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal e inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta su determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Comitán de Domínguez/Subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **Políticas:**

- Es responsabilidad de la Subdirección a la cual se encuentra adscrita la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la Ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.

## **Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Comandancia Regional de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el personal de las Fiscalías de Ministerio Público el registro de datos generales de la víctima u ofendido, narrativa de hechos y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal solicite obligatoriamente, siendo veraz y certera.	
2	Genera número de Registro de Atención o Carpeta de Investigación según sea el caso.	Se hace conocimiento a la ciudadanía como principal vía de atención a través de los Mecanismos Alternativos.
3	Según el hecho, el personal de las Fiscalías de Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, abstenerse o si es susceptible de someterse a algún medio alterno de solución de conflictos, informa a la persona solicitante los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.  ¿La persona solicitante acepta el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del artículo 19 párrafo 2 de la CPEUM y en los permitidos en la Ley de Mecanismos de Resolución de Controversias se debe derivar.
4	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos recibe y examina y turna al facilitador.
5	Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo alterno.	Ley de Mecanismos de Solución de Controversias en el artículo 12.
6	Notifica al personal de las Fiscalías de Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado.  ¿Se logró un acuerdo reparatorio?  <b>Sí</b> , las partes involucradas llegan a un acuerdo, el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe la notificación de parte del Facilitador sobre la conciliación, agregándolo al Registro de Atención y otorgando número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p><b>No.</b> Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, el Facilitador remite la notificación correspondiente al Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana quien lo agrega al Registro de Atención que lleva su Unidad y continúa con la integración de dicho Registro, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Investigación y Judicialización.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>La derivación del Registro de Atención, se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFS/SUBIyJ/UAT-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Darle seguimiento al Informe Policial Homologado presentado por las distintas instituciones policiacas.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica o archivo definitivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Comitán de Domínguez/Subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección a la cual se encuentra adscrita la Unidad, evaluar y supervisar la actuación el personal de las Fiscalías de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Comandancia Regional de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana a la o el policía, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	IPH: Informe Policial Homologado.
2	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina el personal de las Fiscalías de Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana basado en los hechos, información, documentación y demás elementos que se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.  ¿La policía además del IPH presenta a una persona detenida?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3a. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3b.	
3a	Inicia una Carpeta de Investigación con persona detenida, la Unidad de Investigación y Judicialización y determina en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, la libertad del mismo o la presentación ante la persona Titular del Juzgado de Control  ¿El delito denunciado con la persona detenida es de Prisión Preventiva Oficiosa?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3b. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3a.	
3b	Solicita la Unidad de Investigación y Judicialización audiencia de Control de Detención ante la persona Titular del Juzgado de Control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDFS/SUBIJ/UIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querrela que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querrela, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con la persona imputada y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec, Chicomuselo /Subdirecciones de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o participe del delito.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de las Fiscalías de Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Las y los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La Subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Comitán de Domínguez, abarcará La Independencia, Las Margaritas, Maravilla Tenejapa y Tzimol.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Las Rosas.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público La Trinitaria.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Socoltenango.
  - e) Unidad de Atención Temprana Comitán de Domínguez.
  
- La Subdirección de Investigación y Judicialización de Frontera Comalapa tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Chicomuselo.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de El Porvenir que abarcará Bejucal de Ocampo y La Grandeza.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Frontera Comalapa, que abarcará Amatenango de la Frontera, Bella Vista y Mazapa de Madero.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Siltepec, que abarcará Capitán Luis Ángel Vidal y Honduras de la Sierra.
  
- La Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Unidad de Delitos contra la Familia de Comitán de Domínguez.
  - b) Unidad de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual de Comitán de Domínguez.
  - c) Unidad de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Frontera Comalapa

#### **Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de investigación de la Dirección General de la Policía de Investigación
- Oficio a la Subdirección de Servicios Periciales
- Oficio de colaboración a otras Entidades Federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).		
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.		
3	Cita a la persona que es víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	Hace conocimiento a la ciudadanía como principal vía de atención a través de los Mecanismos Alternativos.	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.		
5	Realiza y gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.		
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los/las Policías y Peritos.		
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.		
8	Realiza una determinación: No Ejercicio De La Acción Penal, Ejercicio De La Acción Penal, Archivo Temporal Abstenerse De Investigar Y Criterios De Oportunidad.  ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 8ª. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 9.		Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.		
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.		
8c	Envía el expediente al archivo general.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFS/SUBIyJ/UIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querrelas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con persona detenido.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec y Chicomuselo /Subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Ley General de Víctimas.
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal
- Las demás leyes aplicables.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
  - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - c) El Registro Nacional de Detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de las Fiscalías de Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- La subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Comitán de Domínguez, abarcará La Independencia, Las Margaritas, Maravilla Tenejapa y Tzimol.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Las Rosas.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público La Trinitaria.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Socoltenango.
  - e) Unidad de Atención Temprana Comitán de Domínguez
- La subdirección de Investigación y Judicialización del municipio de Frontera Comalapa, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Chicomuselo.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de El Provenir que abarcará Bejucal de Ocampo y La Grandeza.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Frontera Comalapa, que abarcará Amatenango de la Frontera, Bella Vista y Mazapa de Madero.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público en el municipio de Siltepec, que abarcará Capitán Luis Ángel Vidal y Honduras de la Sierra.
  - e) Honduras de la Sierra.
- La subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalía del Ministerio Público:
  - a) Unidad de Delitos contra la Familia de Comitán de Domínguez.
  - b) Unidad de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual de Comitán de Domínguez.
  - c) Unidad de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Frontera Comalapa.

## Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Comandancia Regional de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público el Informe Policial Homologado, en el cual se especifica la ubicación de objetos asegurados (evidencia), así como la intervención de personal para la práctica de diligencias, así como la posible entrega de indicios con su debida cadena de custodia en caso de priorización en el lugar.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
5	Gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
10	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza una determinación: No Ejercicio De La Acción Penal, Ejercicio De La Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse De Investigar O Criterios De Oportunidad.</p> <p>¿Se determina ejercicio de la acción penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 13.</p>	
13	<p>Archiva y se actualiza en Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
14	<p>Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFS/SUBIyJ/UIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa inicial (Audiencia).

**Propósito:**  
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**  
Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el término de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**  
Unidad de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec, Chicomuselo/ Subdirecciones de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Ley General de Víctimas.
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal
- Las demás leyes aplicables.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- c) Es responsabilidad el personal de las Fiscalías de Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la Ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
  - De manera excepcional, el personal de las Fiscalías de Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
  - Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona Imputada y su Defensor, el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga al imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona al imputado.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de las Fiscalías de Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que el imputado hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término el personal de las Fiscalías de Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de las Fiscalías del Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de las Fiscalías de Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales derechos de la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDFS/SUBlyJ/UlyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec, Chicomuselo / Subdirecciones de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Ley General de Víctimas.
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal
- Las demás leyes aplicables.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control, en el mismo auto en que tenga por presentada la acusación del personal de las Fiscalías de Ministerio Público, señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de las Fiscalías de Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de las Fiscalías de Ministerio Público , una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización del o los imputados y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral.</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba el personal de las Fiscalías de Ministerio Público?  <b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación.  <b>No,</b> Continúa a la actividad número 17.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar a la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDFS/SUBIyJ/UlyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec, Chicomuselo, Subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Fiscal del Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

**Políticas:**

- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de las Fiscalías de Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral, establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
4	Concede la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último al imputado y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 21. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFS/SUBIyJ/UIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Determinar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la ley señala como delito y/o la probable responsabilidad del indiciado.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec, Chicomuselo/ Subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE)	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFS/SUBIyJ/UlyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por materia o territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por materia o territorio hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez, Trinitaria, Las Rosas, Socoltenango, El Porvenir, Frontera Comalapa, Siltepec, Chicomuselo/ Subdirección de Investigación y Judicialización Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas ante esta Fiscalía por la ciudadanía.
- En caso se recepciona una denuncia de un distrito diverso al que conoce o bien que por las especialidades se deba de remitir, deberá de realizarse de manera pronta a efectos de garantizar un pronto acceso a la justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDFS/SUBVG/UIyJDCF-CLSS -01**

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa inicial (Audiencia).

**Propósito:**  
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**  
Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el término de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**  
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Comitán de Domínguez, Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa/ Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Genero.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal
- Las demás leyes aplicables.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- c) Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- f) Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
- De manera excepcional, el personal de las Fiscalías de Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona Imputada y su Defensor, el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga al imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de las Fiscalías de Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer al personal de las Fiscalías de Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no del imputado a proceso.	
13	Solicita el personal de las Fiscalías de Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de las Fiscalías de Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de las Fiscalías de Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDFS/SUBVVG/UIyJDCF-CLSS -02

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los mismos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Comitán de Domínguez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa/ Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Genero.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias En Materia Penal
- Las demás leyes aplicables.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

**Políticas:**

- Si el personal de las Fiscalías de Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación de conformidad en el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- La persona Titular del Juzgado de Control, en el mismo auto en que tenga por presentada la acusación del Ministerio Público, señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías de Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo a la persona imputada o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de las Fiscalías de Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías de Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de las Fiscalías de Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta quien Juzga a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de las Fiscalías de Ministerio Público , una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización del o los imputados y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de las Fiscalías de Ministerio Público?</p> <p><b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 17.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDFS/SUBVG/UiJDCF-CLSS -03**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Comitán de Domínguez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa /Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Genero.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belém do Pará).
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo de investigación ministerial, policial y pericial para el delito de feminicidio.
- Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Generales y el Procedimiento para la Aplicación de los Criterios de Oportunidad y de la Determinación de la Pena que el Ministerio Público Solicitará al Juez de Control en la Aplicación del Procedimiento Abreviado.

**Políticas:**

- El personal de las Fiscalías de Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de las Fiscalías de Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima conforme al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) al imputado y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Concede la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	56



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 21. <b>No.</b> Continúa a la actividad número 17.	
17	Quien juzgue, ordenara levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDFS/SUBVG/UIyJDCF-CLSS -04**

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías de Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad del indiciado.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación, hasta la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Comitán de Domínguez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa/Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Genero.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE)	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDFS/SUBVG/UiJDCF-CLSS -05**

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por materia o territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por materia o territorio, hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Comitán de Domínguez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Comitán de Domínguez y Frontera Comalapa/Subdirección de Investigación y Judicialización de Violencia de Género.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas ante esta Fiscalía por la ciudadanía

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFS/UST-01

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención en la Declaración Preparatoria.

**Propósito:**

Intervenir en la diligencia de la Declaración Preparatoria de la persona inculpada, realizando argumentaciones jurídicas tendientes a que, en el momento de resolver la situación jurídica del imputado, se emita auto de formal prisión en su contra.

**Alcance:**

Desde el comienzo de la recepción de la Declaración Preparatoria, su desarrollo, y hasta la emisión del auto de término constitucional.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales, para el estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Intervenir en la diligencia de declaración preparatoria, haciendo uso de todas las herramientas que están a su alcance, para efectos de fortalecer la acusación, y obtener un auto de formal prisión.
- Solicitar que se niegue el beneficio de la libertad provisional bajo caución de la persona inculpada, en los casos en que proceda legalmente.
- Intervenir en todas las diligencias ofrecidas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen dentro del término constitucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el personal de las Fiscalías de Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio a la persona inculpada, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a fortalecer el pliego de consignación, solicitando al Órgano Jurisdiccional que, al momento de resolver la situación jurídica del inculcado, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave.</li> <li>• Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para el ofendido o para la sociedad.</li> </ul>	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Promueve incidente no especificado de aumento de caución, cuando se considere que la multa o los daños y perjuicios causados sean mayores a los que le fueron fijados, o cuando se demuestre que simuló insolvencia o haya recuperado su capacidad económica.	
6	Se opone a la práctica de diligencias de careos con el inculcado, cuando sean menores de edad víctimas de secuestro o violación.	
7	Interpone recursos de revocación contra autos emitidos por el Órgano Jurisdiccional, en los cuáles se acuerde procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	64



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFS/UST-02

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención en el Período de Instrucción, Conclusiones Acusatorias y Audiencia de Derecho.

**Propósito:**

Intervenir en el período de instrucción, aportando medios de prueba para acreditar plenamente el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, y la reparación del daño causado; solicitando al Juzgador se emita sentencia condenatoria por el delito aplicable al caso concreto.

**Alcance:**

Desde la apertura del período de instrucción, su desarrollo, su agotamiento y el cierre; la presentación de la acusación formal en las conclusiones, hasta su ratificación en la audiencia de derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Intervenir en el período de instrucción, aportando las pruebas pertinentes para robustecer el cuerpo del delito, la responsabilidad penal de la persona imputada, y la reparación del daño que causó.
- Asistir jurídicamente a las víctimas u ofendidos, en las diligencias de interrogatorio, objetando las preguntas que sean insidiosas, que tiendan a confundir la mente del ofendido, formuladas por la defensa de la persona inculpada.
- Formular las conclusiones acusatorias, narrando sucintamente los hechos delictivos, solicitando se imponga sentencia de condena a la persona imputada, por el delito (s) de que se trate, y se le imponga la pena aplicable al caso particular.
- Intervenir en la celebración de la audiencia de derecho, ratificando la acusación a que hace referencia el punto anterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	65



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interviene el personal de las Fiscalías de Ministerio Público adscrito en la diligencia, formulando interrogatorio a la persona inculpada, sobre cuestiones tendientes a fortalecer la acusación.	
2	Realiza argumentos jurídicos tendientes a fortalecer el pliego de consignación, solicitando al Órgano Jurisdiccional que, al momento de resolver la situación jurídica de la persona imputada, emita auto de formal prisión en su contra.	
3	Solicita que se niegue la libertad provisional bajo caución a la persona inculpada, en los casos de delitos considerados como no graves por el Código Penal Vigente en el Estado, cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>• La persona imputada haya sido condenado con anterioridad por delito grave.</li><li>• Cuando la persona inculpada representa por su conducta precedente o por las circunstancias y características del delito cometido, un riesgo para el ofendido o para la sociedad.</li></ul>	
4	Interviene en todas y cada una de las diligencias solicitadas por la defensa de la persona inculpada, que se desahoguen durante el término constitucional o durante su ampliación.	
5	Promueve incidente no especificado de aumento de caución, cuando se considere que la multa o los daños y perjuicios causados sean mayores a los que le fueron fijados, o cuando se demuestre que simuló insolvencia o haya recuperado su capacidad económica.	
6	Se opone a la práctica de diligencias de careos con la persona inculpada, cuando sean menores de edad víctimas de secuestro o violación.	
7	Interpone recursos de revocación contra autos emitidos por el Órgano Jurisdiccional, en los cuales se acuerde procedente la práctica de los careos indicados en el punto anterior.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	66



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento del juzgado el oficio de solicitud proveniente del personal de las Fiscalías de Ministerio Público o autoridad competente, lo registra en el libro de gobierno, asignándole un número de acuerdo al número de peritajes que se requieren y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios.	
9	Entrega el oficio de solicitud al Departamento de Psicología del juzgado, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo elabora.	
10	Designa al perito que formulará el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
11	Ingresa, a través del Departamento al Sistema de Control de Oficios del juzgado, el nombre del perito que habrá de realizar el peritaje.	
12	Determina la fecha y hora en la que habrá de acudir a las instalaciones del Departamento de Psicología del juzgado la persona a evaluar.	
13	Realiza la entrevista correspondiente y aplica las pruebas psicológicas conducentes.	
14	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo y recabando la firma del Jefe de Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento del juzgado para su distribución.  Original: Personal de la Fiscalía del Ministerio Público o Autoridad Competente. 1ª copia: Archivo	
15	Recibe el dictamen pericial, lo entrega al personal de las Fiscalías de Ministerio Público o Autoridad Competente, recabando la fecha y hora en que se recibe y el nombre de quien lo hace, entregando del acuse correspondiente al Departamento de Psicología para su archivo.	
16	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como Entregado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	67



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFS/UST-03

**Nombre del Procedimiento:**

Control de Orden de Aprehesión.

**Propósito:**

Llevar un control de la situación legal de las ordenes de aprehensión que se encuentren ejecutadas y las pendientes a ejecutar evitando duplicidad de ejecución.

**Alcance:**

Desde la recepción de las órdenes de aprehensión, su ejecución por parte de la Policía de Investigación hasta la puesta a disposición.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Sistema Tradicional

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Verificar en coordinación con el encargado de amparos si la orden presenta un amparo.
- Realizar la remisión de la orden de aprehensión al encargado de ejecutar dicha orden.
- Evitar el rezago, para su ejecución inmediata.
- Poner a disposición ante la persona Titular del Juzgado de Control de la causa, la persona detenida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	68



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión que emiten los jueces penales de los diferentes Juzgados Tradicionales	
2	Realiza la localización dentro y fuera del sistema (mandamientos judiciales). En caso de no existir el nombre dentro del sistema de "ORJUD" se procede a la búsqueda física de la persona.	ORJUD: Plataforma de registro de datos de Ordenes de Judiciales.
3	<p>Procede a remitir oficio y anexo de orden de aprehensión y remite al encargado de amparos para verificar si se encuentra amparada.</p> <p>¿Se encuentra amparada la orden de aprehensión?</p> <p><b>No</b>, Continúa a la actividad número 5. <b>Si</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
4	<p>Elabora oficio y rinde en anexo los informes previos y justificados y envía a los jueces de los distritos.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
5	Remite la orden de aprehensión al encargado de la misma para su cumplimiento.	
6	Una vez cumplimentada, organiza, controla y archiva las ordenes de aprehensión, reaprehensión y cancelación de las mismas evitando su rezago.	
7	Realiza quincenalmente un reporte y se informa a Fiscalía de Procedimientos Penales la situación jurídica que prevalece con los mandamientos judiciales que se tienen registrados en los libros de gobierno.	
8	Procede a realizar la actualización de las órdenes de aprehensión dentro del sistema interno, eliminando aquellas que ya fueron ejecutadas, cancelando en el libro de gobierno y se archivan en recopilador como ordenes canceladas.	
9	<p>Elabora oficio informando a la Fiscalía de Procedimientos Penales de las órdenes ejecutadas.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	69



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### C

**CNPP:** Código Nacional de Procedimientos Penales.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### I

**IPH:** Informe Policial Homologado.

### N

**NEAP:** No Ejercicio de la Acción Penal.

### O

**ORJUD:** Plataforma de registro de datos de Órdenes Judiciales.

### S

**SIJE:** Sistema Integral de Justicia Estatal.

### U

**UAT:** Unidad de Atención Temprana.

**UiyJ:** Unidad de Investigación y Judicialización.

**UiyJDCF-CLSS:** Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia – Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**UST:** Unidad de Sistema Tradicional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	70



**FISCALÍA DE  
DISTRITO  
FRONTERIZO COSTA**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

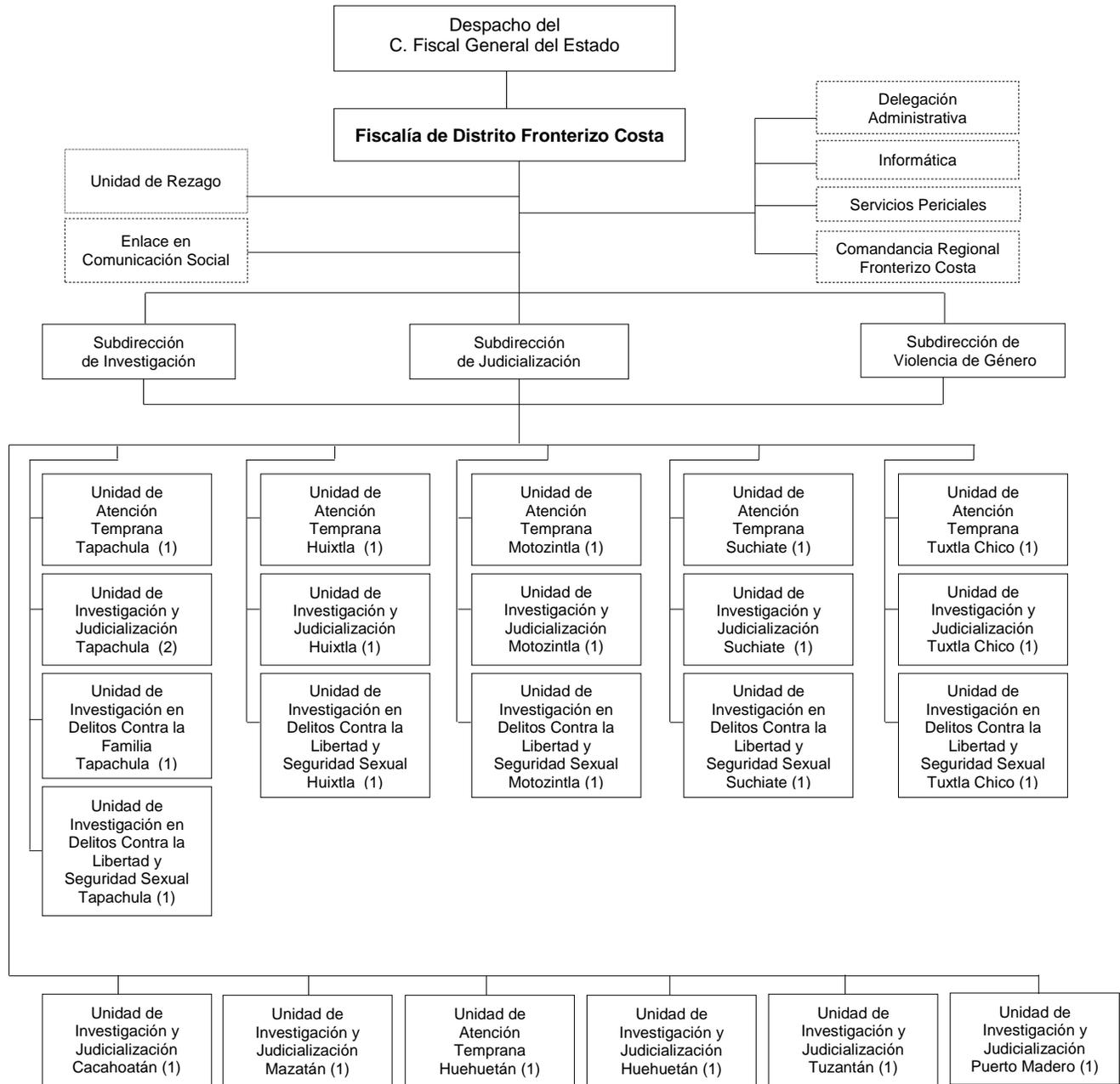
<b>Organigrama Específico</b> .....	3.
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio. ....	6
<b>Subdirección de Investigación/Subdirección de Judicialización/ Subdirección de Violencia de Género.</b>	
Supervisión de que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito. ....	8
<b>Unidad de Atención Temprana Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Huehuetán.</b>	
Recepción de denuncia, querrela o constancias. ....	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	13
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	16
<b>Unidad de Investigación y Judicialización Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero.</b>	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. ....	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona Detenida. ....	21
Etapas inicial (Audiencia). ....	25
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	30
Etapas de Juicio Oral. ....	35
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	39
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	41
<b>Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Tapachula /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Tapachula.</b>	
Etapas inicial (Audiencia). ....	43
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	48
Etapas de Juicio Oral. ....	53
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	57
Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.....	59
<b>Unidad de Rezago.</b>	
Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal.....	61
<b>Glosario de Términos</b> .....	63

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/DFD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señale como delito y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta la o el Fiscal del Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia de las Unidades Administrativas.
- Supervisará el adecuado ejercicio de la acción penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Llevará a cabo cada atribución que se confiera en el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas.
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p><b>a)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. <b>b)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. <b>c)</b> Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	Formato de autorización del NEAP.
5	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/DFD-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio.

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención al personal de la Fiscalía del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio, hasta remitirlo a su homologa competente.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender de las Subdirecciones, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación de este.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones para la autorización de la Incompetencia por materia o por territorio, del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la incompetencia por materia o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o de Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Distrito.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión de que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde su inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación/Subdirección de Judicialización/ Subdirección de Violencia de Género.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o registros de atención contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela.
  - b) Identificación Oficial.
  - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos.
  - d) Oficio de investigación documental.
  - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
  - f) Dictamen de servicios periciales.
- La Subdirección de Investigación, de Judicialización y de Violencia de Género tendrán a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes Fiscalías del Ministerio Público:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Cacahoatán, que abarcará a Unión Juárez.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Suchiate, que abarcará a Frontera Hidalgo.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Huehuetán.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Huixtla, que abarcará a Tuzantán.
  - e) Fiscalía del Ministerio Público Mazatán.
  - f) Fiscalía del Ministerio Público Motozintla.
  - g) Fiscalía del Ministerio Público Puerto Madero.
  - h) Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, que abarcará a Huehuetán.
  - i) Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Chico, que abarcará a Metapa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Unidad de Atención Temprana, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para proceder a judicializar.  ¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , solicita a la Unidad de Atención Temprana la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de Investigación remitidas para evitar dilación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB/UAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncia, querrela o constancias.

**Propósito:**

Atender las denuncias, querrelas o solicitud de constancias, brindando orientación y atención temprana, agilizando trámites y minimizando tiempos de espera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona solicitante que pide la atención, hasta la creación del expediente correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Huehuetán.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Todos los asuntos iniciados en la Unidad de Atención Temprana, deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección responsable de la Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Deberá atender la Unidad de Atención Temprana a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, que abarcará a Mazatán y Puerto Madero
- Deberá atender la Unidad de Atención Temprana a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, que abarcará a Mazatán y Puerto Madero.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Huixtla, que abarcará a Tuzantán.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Suchiate, que abarcará a Frontera Hidalgo.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Chico, que abarcará a Cacahoatán, Metapa y Unión Juárez.
  - e) Fiscalía del Ministerio Público Huehuetán.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querrela o solicitud de constancia.	
2	<p>Entrevista y escucha el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona solicitante.</p> <p>¿Los hechos que describe la persona solicitante requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Distrito?</p> <p><b>Sí,</b></p> <p><b>a)</b> La persona solicita una constancia. continúa a la actividad número 3.</p> <p><b>b)</b> Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación. <b>Continúa en el Procedimiento FGE/FDFC/SUB/UAT-02</b></p> <p><b>No,</b> Se otorga la orientación sobre su problema y se canaliza al área correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Constancia de Hechos y/o extravío.
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	
4	Genera número de constancia de hechos y/o extravío.	
5	Registra los hechos verificando la información con la persona solicitante.	
6	Guarda la información, imprime por duplicado y firma al margen y al calce del documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB/UAT-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrecer a la persona solicitante que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde el registro de datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal e inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta su determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana (Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Huehuetán).

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmar la dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a la Ciudadanía que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.

## Diligencias básicas de integración de la Carpeta de Investigación:

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.
- Solicitud de colaboraciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el registro de datos generales de la víctima u ofendido, narrativa de hechos y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) solicite obligatoriamente, siendo veraz y certera.	
2	Genera número de Registro de Atención o Carpeta de Investigación según sea el caso.	
3	Según el hecho, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, abstenerse o si es susceptible de someterse a algún Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, informa a la persona solicitante los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.  ¿La persona solicitante acepta el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , continúa a la actividad número 6.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.  Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del artículo 19 párrafo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los permitidos en la Ley de Mecanismos de Resolución de Controversias se debe derivar.
4	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
5	Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo Alternativo.	
6	Notifica al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado.  ¿Se logro un acuerdo reparatorio?  <b>Sí</b> , las partes involucradas llegan a un acuerdo, el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe la notificación de parte de la persona facilitadora sobre la conciliación, agregándolo al Registro de Atención y otorgando número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta.  <b>No</b> . Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, la persona facilitadora remite la notificación correspondiente al Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana quien lo agrega al Registro de Atención que lleva su Unidad y continúa con la integración de dicho Registro, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Investigación y Judicialización.	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias recibe y examina y turna al facilitador. Ley de Mecanismos de Solución de Controversias en el artículo 12.  La derivación del Registro de Atención, se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB/UAT-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Darle seguimiento al Informe Policial Homologado presentado por las distintas instituciones policiacas.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica o archivo definitivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Atención Temprana - Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Huehuetán.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana, continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana, deberán informar a la Subdirección responsable de esta Unidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de la Unidad, evaluar y supervisar la actuación del Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

**Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana al policía, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	IPH: Informe Policial Homologado.
2	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana basado en los hechos, información, documentación y demás elementos que se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.  ¿La policía además del Informe Policial Homologado presenta a una persona detenida?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3a. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3b.	
3a	Inicia una Carpeta de Investigación con una persona detenida, la Unidad de Investigación y Judicialización y determina en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, la libertad de este o la presentación ante la persona Titular del Juzgado de Control.  ¿El delito denunciado con la persona detenida es de Prisión Preventiva Oficiosa?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3b. <b>No</b> , regresa a la actividad número 3a.	
3b	Solicita la Unidad de Investigación y Judicialización audiencia de Control de Detención ante la persona Titular del Juzgado de Control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB/UIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación con las denuncias o querella que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querella, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con la persona imputada y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte del ciudadano que es víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Las y los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los/las policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Deberá atender la Unidad de Investigación y Judicialización a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Tapachula.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Huixtla.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- c) Fiscalía del Ministerio Público Motozintla
- d) Fiscalía del Ministerio Público Suchiate, que abarcará a Frontera Hidalgo.
- e) Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Chico, que abarcará a Metapa y Unión Juárez.
- f) Fiscalía del Ministerio Público Cacaohatán.
- g) Fiscalía del Ministerio Público Mazatán.
- h) Fiscalía del Ministerio Público Huehuetán.
- i) Fiscalía del Ministerio Público Tuzantán.
- j) Fiscalía del Ministerio Público Puerto Madero.

**Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de investigación de la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio a la Subdirección de Servicios Periciales.
- Oficio de colaboración a otras Entidades Federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la persona que es víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 8ª. <b>No</b> , continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB/UIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona Detenido.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación con las denuncias o querrelas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con detenido.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para iniciar una investigación con detenido:
  - a) Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - c) El Registro Nacional de Detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

**Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:**

- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Distrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
5	Gira oficio a la Subdirección de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Subdirección de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el hecho que la Ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
10	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR o CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</p> <p>¿Se determina ejercicio de la acción penal?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, continúa a la actividad número 13.</p>	
13	<p>Archiva y se actualiza en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
14	<p>Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDFC/SUB/UiJ-03

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa inicial (Audiencia).

**Propósito:**  
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona inculpada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**  
Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el termino de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**  
Unidad de Investigación y Judicialización Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).

**Políticas:**

- De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. El Juez podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.	
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.		
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:		
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona imputada y su Defensor, el Fiscal del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).		Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.
5	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , continúa a la actividad número 5a.  Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		
5a	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.		
6	Manifiesta la persona imputada su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.</p> <p>¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 8. <b>No</b>, continúa a la actividad número 9.</p>	<p>La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).</p>
8	<p>Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.</p>	
9	<p>Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.</p>	
10	<p>Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.</p> <p>Continuación de la audiencia inicial.</p>	
11	<p>Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de Juicio Oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.</p>	
12	<p>Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso</p> <p>¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso del imputado?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 13. <b>No</b>, continúa a la actividad número 16.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
14	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
15	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
16	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
17	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB/UlyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de los mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días a partir de que el Ministerio Público tenga por presentada la acusación por escrito, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo a la persona imputada o su defensor y expedir copia de estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los quince días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización del o los imputados y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de esta.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control Coincidirá en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá contarse durante la audiencia del Juicio Oral.</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, se interpone el recurso de apelación. <b>No</b>, continúa a la actividad número 17.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB/UiJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a Juicio Oral, hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a Juicio Oral, establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presenta las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Hace la persona Titular del Juzgado que presida saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Concede la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 21. <b>No</b> , continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Cerrado el debate el Tribunal de Enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	Interpondrá el recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Si</b> , continúa a la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB/UIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señale como delito y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada.

**Alcance:**

Desde el inicio de la Carpeta de Investigación hasta su última diligencia, se hará el estudio de las constancias que integran el expediente, para la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB/UlyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por materia o territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por materia o territorio, hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización Tapachula, Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Cacahoatán, Mazatán, Huehuetán, Tuzantán y Puerto Madero.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas ante esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDFC/SUB/UlyJDCF-CLSS-01

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa inicial (Audiencia).

**Propósito:**  
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona inculpada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**  
Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el termino de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**  
Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Tapachula /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Tapachula.

- Marco Normativo:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
  - Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - Código Penal para el Estado de Chiapas.
  - Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

- Políticas:**
- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
    - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
    - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
    - c) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
    - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
    - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo con las circunstancias del hecho que la Ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
    - f) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- g) La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
  - h) De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
  - i) Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- En materia de delitos relacionados con Violencia de Género la Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia deberá atender a la siguiente Fiscalía del Ministerio Público de acuerdo con su distribución regional:
    - a) Fiscalía del Ministerio Público Tapachula.
  - Atenderá la Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual a los siguientes municipios de acuerdo con su distribución regional:
    - a) Fiscalía del Ministerio Público Suchiate, abarcará a Frontera Hidalgo.
    - b) Fiscalía del Ministerio Público Huixtla, abarcará a Tuzantán.
    - c) Fiscalía del Ministerio Público Motozintla
    - d) Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, abarcará a Huehuetán, Mazatán y Puerto Madero.
    - e) Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Chico, que abarcará a Cacahoatán, Metapa y Unión Juárez.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona Imputada y su Defensor, al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de Juicio Oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso.  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , continúa a la actividad número 17.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
17	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -Derechos de la víctima u ofendido.
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formula una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDFC/SUB/UiJDCF-CLSS-02

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Tapachula.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación de conformidad en el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días a partir de que el Ministerio Público tenga por presentada la acusación por escrito, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de estos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los quince días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido a la o el Fiscal del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público , una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización del o los imputados y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de esta.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del Juicio Oral.</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación. <b>No,</b> continúa a la actividad número 17.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB/UIyJDCF-CLSS-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a Juicio Oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Tapachula.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a Juicio Oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presenta las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de estas (personal de la Fiscalía del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o intérpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que presida hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Concede la persona Titular del Juzgado, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzgue el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 21. <b>No</b> , continúa a la actividad número 17.	
17	Quien juzgue, ordenara levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y el Juez relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Si</b> , continúa a la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB/UiJDCF-CLSS-04

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la personas Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señale como delito y/o la probable responsabilidad del indiciado.

**Alcance:**

Desde el inicio de la Carpeta de Investigación hasta su última diligencia, se hará el estudio de las constancias que integran el expediente, para la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Tapachula.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDFC/SUB/UIyJDCF-CLSS-05

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por materia o territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por materia o territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por materia o territorio, hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia - Tapachula /Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual (Huixtla, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico y Tapachula).

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

Atender de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas antes esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realiza la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDC/UR-01

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo del Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Elaborar el No ejercicio de la Acción Penal mediante el cual se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad de la persona imputada.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Rezago.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Instrumentar las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de delitos, que sean de su competencia de las Unidades Administrativas.
- Evitar la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Realizar estudio minucioso de las Averiguaciones previas y Actas Administrativas, a efecto de que sean debidamente determinadas.
- Dirigir la investigación que acrediten la culpabilidad de la persona imputada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Practica y ordena, dentro de las indagatorias que cuenten con vigencia, la realización de todos los actos conducentes a la comprobación del hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona imputada.	
2	Abatir el rezago en las averiguaciones previas, actas administrativas, que aún se encuentran vigentes sobre acciones u omisiones que puedan constituir un delito.	
3	Ordena a la policía que investigue la veracidad de los datos aportados, llevando la conducción y mando de la policía en el ejercicio de la función de la investigación de los delitos.	
4	Organiza y controlar la correspondencia oficial emitida y recibida.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### C

**CNPP:** Código Nacional de Procedimientos Penales.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### I

**IPH:** Informe Policial Homologado.

### N

**NEAP:** No Ejercicio de la Acción Penal.

### S

**SIJE:** Sistema Integral de Justicia Estatal.

### U

**UAT:** Unidad de Atención Temprana.

**UlyJ:** Unidad de Investigación y Judicialización.

**UlyJDCF-CLSS:** Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia – Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# FISCALÍA DE COORDINACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

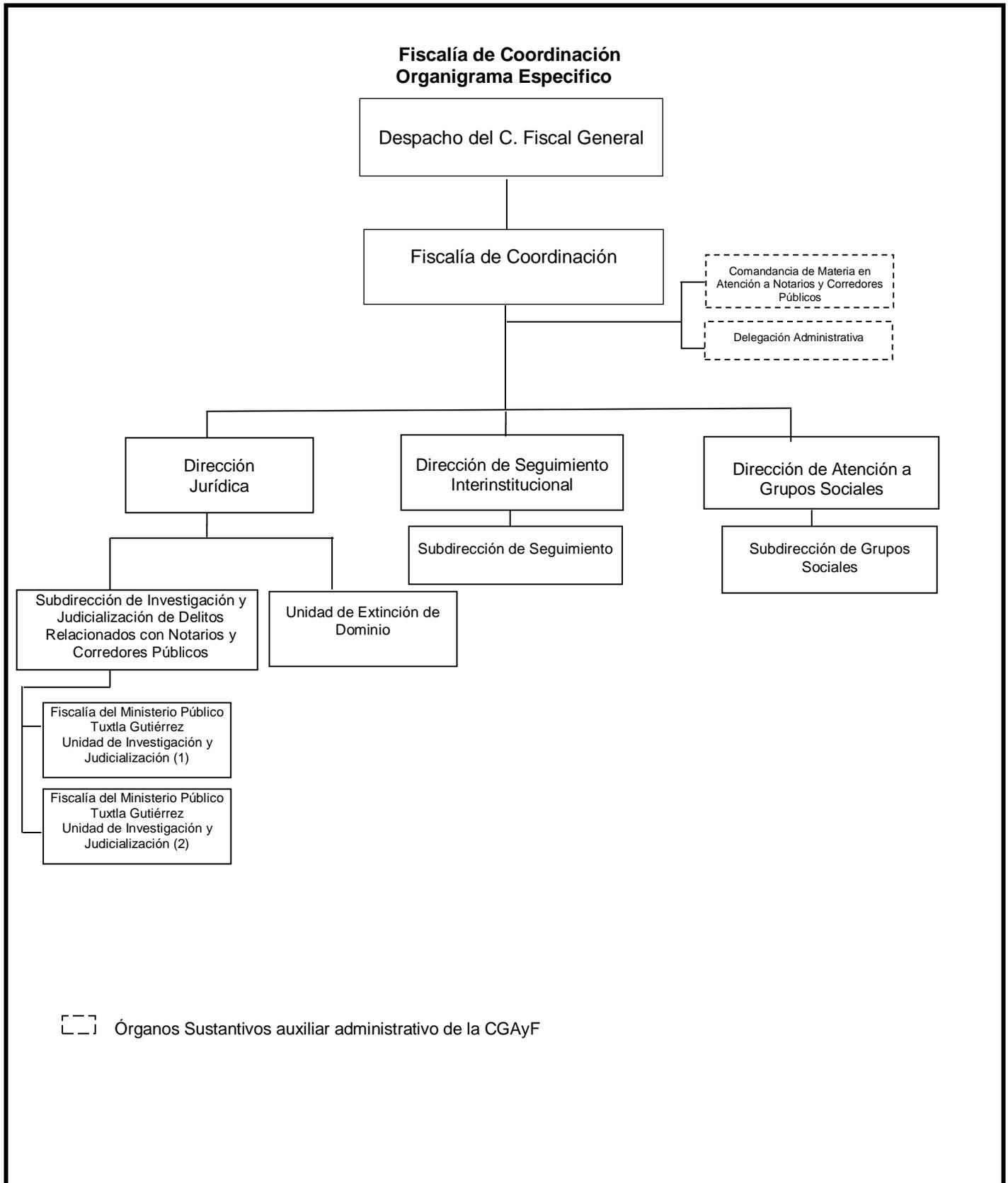
## Índice

<b>Organigrama Especifico</b> .....	3
<b>Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.</b>	
Recepción de audiencias de la ciudadanía en general.....	4
Seguimiento y registro de solicitud de colaboraciones realizadas al Supremo Tribunal de Justicia del Estado.....	6
<b>Dirección Jurídica.</b>	
Recepción y atención de documentos, oficios, correspondencia y/o correo electrónico dirigido a la oficina de la Fiscalía de Coordinación.....	8
Tramite a las solicitudes de diversas Fiscalías, en relación al Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA).....	10
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos.</b>	
Recepción y atención de informe previo y justificado relativo a Juicio de Amparo Directo e indirecto, promovidos contra actos reclamados a la persona titular de la Fiscalía de Coordinación .....	12
Atención Inmediata de la ciudadanía que quiere presentar una denuncia o querrela en las oficinas de la Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos.....	14
<b>Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación de Judicialización.</b>	
Investigación inicial con base a la recepción de un Registro de Atención.....	16
Etapas inicial (Audiencia).....	19
Etapas Intermedia.....	22
Etapas de Juicio Oral.....	26
<b>Unidad de Extinción de Dominio.</b>	
Extinguir del dominio público un bien mueble o inmueble.....	30
<b>Dirección de Seguimiento Interinstitucional.</b>	
Atención y seguimiento de Turnos de Gestión del Despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.....	32
<b>Subdirección de Seguimiento.</b>	
Atención y seguimiento de Turnos de Gestión de la unidad de control y Seguimiento Documental.....	34
Solicitud de medidas precautorias a la Fiscalía de Coordinación.....	36
<b>Dirección de Atención de Grupos Sociales.</b>	
Atención y seguimientos a casos planteados por organizaciones, grupos o sectores sociales.....	38
Atención y seguimiento a casos de invasiones relacionadas con organizaciones sociales.....	40
<b>Subdirección de Grupos Sociales.</b>	
Atención y seguimiento de planteamientos de grupos empresariales.....	42
<b>Glosario de Términos</b> .....	44

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FC/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de audiencias de la ciudadanía en general.

**Propósito:**

Atender y dar seguimiento a las peticiones que se presenten a la Fiscalía de Coordinación, con la finalidad de brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.

**Alcance:**

Desde el momento que se presenta la persona solicitando audiencia a la oficina de la Fiscalía de Coordinación, hasta que se le da la atención correspondiente o se le canaliza al área competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Establecer comunicación con la ciudadanía.
- Toda audiencia es atendida por la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación de manera directa.
- Orientación jurídica a la ciudadanía.
- Canalizar los asuntos al área competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Atiende respetuosa y cordialmente a la ciudadanía que acude a solicitar audiencia con la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación.	
2	Recaba los datos personales y de forma general el asunto que tratará el peticionario.	
3	Requisita la ficha de control de audiencia.	
4	Captura datos de la ficha de control de audiencia, en la base de datos electrónica, para el control interno de las personas que se reciben.	
5	Canaliza al peticionario a la audiencia con la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación o en su caso, debido a la carga de trabajo con el personal competente.	
6	Escucha la petición o situación expuesta por el peticionario y atención procedente o en su caso, canalizarlo al área competente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FC/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento y Registro de Solicitudes de Colaboración realizada al Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

**Propósito:**

Brindar atención inmediata a las solicitudes de las Fiscalías de Distrito y de Materia en las solicitudes de Colaboración al Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe la solicitud, hasta brindar respuesta a la Fiscalía solicitante.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Recibir las solicitudes correspondientes de las Fiscalías de Distrito y de Materia.
- Entregar o canalizar la información a la persona Titular de la Dirección y Subdirección, para que sea procesada y se lleve su seguimiento integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe colaboración solicitada por parte de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito o Materia.	E-mail jalegria@fge.chiapas.gob.mx
2	Remite solicitud como enlace institucional al Supremo Tribunal de Justicia del Estado.	
3	Brinda seguimiento a la atención prestada a la solicitud, manejando la información con confidencialidad.  ¿Es atendida la Solicitud?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 5. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 4.	
4	Remite informe pormenorizado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
5	Remite respuesta a Fiscalía de Distrito o de Materia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FC/DJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción y atención de documentos, oficios, correspondencia y/o correo electrónico dirigido a la oficina de la Fiscalía de Coordinación.

**Propósito:**

Brindar atención inmediata y oportuna a toda la documentación, oficios y/o correspondencia dirigidos a la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación, para brindarle la atención correspondiente.

**Alcance:**

Desde que se recibe la documentación, oficios y correspondencia dirigidos a la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación, hasta que se le brinda la atención correspondiente en el ámbito de sus atribuciones legales.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección Jurídica.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Realizar la revisión de los documentos, verificación de copias, anexos, firmas, el destino, datos de origen o entidad que las remite, dirección y asunto correspondiente.
- Recibir solicitudes de las Fiscalías de Distrito y de Materia.
- Los oficios y documentos son recibidos a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo ordinario y correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la documentación respectiva, tales como oficios y correspondencia, dirigidos al titular o en su caso, copias de conocimiento.	E-mail jalegria@fge.chiapas.gob.mx
2	Revisa el contenido de la información recibida o solicitada, e informa a la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación de las peticiones, requerimientos, colaboraciones o del tema a atender.	
3	Elabora el oficio para la atención de la solicitud planteada por el área signataria.	
4	Notifica a la persona y/o autoridad requirente, obteniendo en su caso, sello, rúbrica de la persona y/o autoridad y/o área que recibe la información solicitada.	
5	Archiva como antecedente el acuse de recibido de la información, que fue debidamente atendida por esta Fiscalía de Coordinación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FC/DJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Tramite a las solicitudes de diversas Fiscalías, en relación al Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad (SIARA).

**Propósito:**

Solicitar información y documentación requerida por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

**Alcance:**

Desde Impulsar la solicitud por parte de la Fiscalía Jurídica, hasta que se recibe la respuesta de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para enviarlo al peticionario.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección Jurídica.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Recibir la solicitud de una autoridad relativa a las operaciones y servicios a que se refieren los artículos 46 de la Ley de Instituciones de Crédito, 19 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y 40 de la Ley de Uniones de Crédito.
- Realizar el requerimiento mediante el Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad, para la atención oportuna de la solicitud.
- Una vez que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, da respuesta a la solicitud planteada por esta área, se le remite toda la información proporcionada por la Comisión a la autoridad solicitante a través de la Fiscalía Jurídica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe formato de la Fiscalía Jurídica, para solicitar información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad (SIARA), derivado de la solicitud que realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sobre operaciones y servicios a que se refieren los artículos 46 de la Ley de Instituciones de Crédito, 19 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y 40 de la Ley de Uniones de Crédito.	
2	Remite formato del Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad (SIARA) autorizado con firma autógrafa a la Fiscalía Jurídica.	
3	Recibe vía correo electrónico la información que se solicitó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en el que se adjuntan los datos requeridos.	
4	Envía mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Fiscalía Jurídica, la información proporcionada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien a su vez, remite la respuesta a la autoridad requirente, marcando copia a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
5	Recibe copia de conocimiento del acuse del oficio, mediante el cual la Fiscalía Jurídica remite la información al personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FC/DJ/SUBIyJDRNCP-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción y atención de informe previo y justificado relativo a Juicio de Amparo Directo e Indirecto, promovidos contra actos reclamados a la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación.

**Propósito:**

Atender las solicitudes de informe de los tribunales Federales.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de informe del Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado, sobre actos atribuidos a la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación como autoridad responsable, hasta la respuesta emitida en tiempo y forma a la autoridad requirente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los informes previos para la autoridad federal son atendidos estrictamente dentro del término legal concedido para ese efecto, salvaguardando el derecho constitucional de los quejosos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la solicitud de informe previo, justificado o ambos simultáneamente, estampando sello, fecha, hora y nombre de quien recibe.	
2	Realiza estudio sobre la existencia del acto reclamado a la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación como autoridad responsable.	
3	Acto reclamado  ¿Existe el acto reclamado?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	
4	Da respuesta inmediata a la autoridad federal en ese sentido.	
5	Da respuesta a la autoridad federal anexando la documentación correspondiente que justifica su emisión.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FC/DJ/SUBIyJDRNCP-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Atención Inmediata del ciudadano que quiere presentar una denuncia o querrela en las oficinas de la Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos.

**Propósito:**

Ofrecer a la ciudadanía que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área correspondiente, según sea el caso.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querrela, hasta satisfacer la necesidad de la ciudadanía con el inicio de un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados, no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

**Area responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán canalizarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la ciudadanía.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará un registro en presencia del denunciante, quien previa lectura que se haga de la misma, lo firmará junto con la persona servidora pública que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- Todos los asuntos atendidos deberán reportarse a la Dirección Jurídica, quien evaluará y supervisará la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y escucha a la ciudadanía que solicita atención de denuncia o querrela y se anota en bitácora de atención ciudadana.	
2	Explica a la ciudadanía los beneficios de la Justicia Restaurativa, tales como la reparación del daño y la disminución del desgaste procesal, y se explica el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querrela.	
3	Verifica si los hechos que describe la ciudadanía requieren el servicio del sistema penal acusatorio.  ¿Los hechos descritos por la ciudadanía requieren el servicio del sistema penal acusatorio?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3b.	
3a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
3b	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por la ciudadanía, firma, sella y entrega a la persona interesada con firma de recibo.	
4	Registra de forma interna la asesoría brindada a la ciudadanía.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
5	Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querrela), Constancia de Hechos o Extravío.  ¿Se inicia Registro de Atención (denuncia o querrela)?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 7. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	
6	Verifica cada detalle de los hechos con la ciudadanía.	
7	Asigna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que inicie Registro de atención (denuncia o querrela), Constancia de Hechos o Extravío.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FC/DJ/SUBIyJDRNCP/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación inicial con base a la recepción de un Registro de Atención

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querellas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde analizar la recepción de la denuncia hasta la determinación de la misma, para ejercitar la Acción Penal o para determinar el No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Registro de Atención deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos de la posible persona imputada o determinación del probable autor o participe del delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá direccionar, coordinar y controlar las actuaciones o las actividades desarrolladas por la o él Policía.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General de la República y Fiscalía General del Estado. Las y Los Policías actuarán bajo la conducción y mando de éste, en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y se realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la persona que es víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en el Registro de Atención.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, abstenerse de investigar o Criterio de Oportunidad?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 8a. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	
8a	Remite Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Criterio de Oportunidad a la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación, quien autoriza lo que en derecho corresponda.	
8b	Dicta Acuerdo de Autorización (en sentido Positivo o Negativo).	
8c	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación, y se le informa acerca de los recursos legales para recurrir la determinación dictada.	
9	Registra en sistema el estatus del Registro de Atención.	
10	Envía el expediente a archivo general.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FC/DJ/SUBlyJDRNCP/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Inicial (Audiencia).

**Propósito:**

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querrelas ante la persona Titular del Juzgado de Control.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la carpeta de investigación, hasta el plazo de investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o de la persona que testifica, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el Artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.  Desarrollo de la audiencia:	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.          Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo N°109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2	Presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la persona imputada y su defensor. La víctima u ofendido o su Asesor Jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
3	Da lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán a la persona imputada sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
4	Deberá justificar el personal de la Fiscalía del Ministerio Público las razones de la detención de la persona imputada.	
5	Procede la persona Titular del Juzgado a calificar la detención.  ¿En caso de que ratifique de legal la detención?  <b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 7. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 6.	
6	Decreta su Libertad.	
7	Concede el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
8	Formula la imputación; La persona Titular del Juzgado de Control se asegura que la persona imputada la entendió.	
9	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.  ¿Realiza la declaración en audiencia a la persona imputada?  <b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 10. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 11.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
10	Solicita al personal de la Fiscalía del Ministerio Público se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.  El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.  Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo N° 109, Fracc. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales	
11	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.		
11a	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre las medidas cautelares para el término constitucional.		
12	Continuación de la audiencia inicial.		
13	La continuación de la audiencia inicial comenzará, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.		
14	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de considerarlo, interrogatorio respecto de la declaración efectuada por la persona imputada.		
15	Declara la persona Titular del Juzgado agotado el debate.		
16	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso.  ¿Decreta quien juzga la vinculación a proceso de la persona imputada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 17. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 19.		
17	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones al culminar y da el uso de la voz al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico		
18	Propone el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico el plazo del cierre de la investigación.		
19	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FC/DJ/SUBIyJDRNCP/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia.

**Propósito:**

El ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los hechos controvertidos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismas (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presenta el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, cómo se establece en el Artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presenta la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de Testigos o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, cómo se establece en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales. La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscal del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe quien juzga la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta quien juzga a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>I. La individualización de la persona imputada y su defensor.            II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.            III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.            IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.            V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.            VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.            VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.            VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.            IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.            X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.            XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.            XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	<p>Dicta quien juzga el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿Quién juzga niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación.  <b>No,</b> Continúa a la actividad número 17.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FC/DJ/SUBlyJDRNCP/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Es la etapa de decisión de las cuestiones esenciales del proceso. Se realizará sobre la base de la acusación en el que se deberá asegurar la efectiva vigencia de los principios de inmediación, publicidad, concentración, igualdad, contradicción y continuidad.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, alegatos de apertura, desahogo de los medios de prueba, alegatos de clausura, hasta el dictado de la sentencia.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos N°348 al N°399.
  - b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más acusados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Desarrollo de la audiencia de juicio oral:	
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, Víctima Ofendido, Defensor o persona imputada, Testigos, Peritos o Interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona Titular del Juzgado que preside hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla (Alegatos de Apertura).	
4	Concede quien juzga, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima u ofendido para su alegato de apertura.	Si la persona que testifica debidamente citada no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzga, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente su defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
13	Otorga la palabra por último la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	La persona Titular del Juzgado comunica el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 20. <b>No.</b> Continúa con la actividad número 19.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico el desahogo de los medios de prueba.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Participa el personal de la Fiscal del Ministerio Publico en el debate.	
24	El tribunal de enjuiciamiento una vez cerrado el debate deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.	
25	Pronunciamiento respecto de la sanción a imponer a la persona sentenciada y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.  ¿Se consideran jurídicamente conformes las partes?  <b>Si, TERMINA PROCEDIMIENTO</b> <b>No, Se interpone el recurso de apelación.</b>	
26	La persona Titular del Juzgado de Control hará llegar el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FC/DJ/UED-01

**Nombre del Procedimiento:**

Extinguir del dominio público un bien mueble o inmueble.

**Propósito:**

Investigar y litigar en la continuación a la generación del orden público, regulando a la Extinción de Dominio de bienes a favor del Estado.

**Alcance:**

Desde utilizar los mecanismos correspondientes de la administración de los bienes sujetos a la extinción de dominio hasta el usufructo o destino de los bienes.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Extinción de Dominio.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley nacional de Extinción de dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Con fundamento en el artículo 22 de la constitución Federal, de la cual se desprende la ley nacional de extinción de dominio y derivado del acuerdo FGE/002/2020 de fecha 06 de Febrero de 2020, y la Ley Nacional De Extinción De Dominio.
- Y acuerdo FGE/021/2022, de 14 de octubre 2022, denominado "Acuerdo por el que se realizan modificaciones a la estructura orgánica de la Fiscalía de Procedimientos Penales".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Remite con obligatoriedad a las personas titulares de las Fiscalías de Distrito y Materia a la Fiscalía de Procedimientos Penales en copias certificadas o auténticas la Carpeta de investigación, causa o expediente penal, donde hayan detectado un bien mueble o inmueble que pueda ser susceptible de extinguir su dominio por estar involucrado en un hecho delictivo.	La extinción de dominio es una acción que tiene el Estado Mexicano para Extinguir la propiedad de los bienes que tiene relación con la comisión de ciertos delitos.
2	Recibe Carpeta de Investigación, causa o expediente penal y se registra en el libro de Gobierno.	
3	Ejecuta actos y técnicas de investigación relacionados con la Ley de la materia.	
4	Obtiene información a personas físicas y morales, públicas o privadas concernientes a los bienes susceptibles de extinción de dominio.	
5	Realiza el trámite correspondiente con la intención de integrar debidamente los Expedientes radicados en la Unidad Especializada.	
6	Presenta ante la persona Titular del Juzgado Civil la demanda correspondiente a la Extinción de Dominio del bien mueble o inmueble para que sea la persona Titular del Juzgado de la causa quien determine la procedencia o improcedencia de dicha extinción.	
7	Presenta la correspondiente estadística sobre el ejercicio de la unidad especializada en la materia de extinción de dominio.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FC/DSI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Atención y seguimiento de Turnos de Gestión del Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Brindar atención inmediata a las solicitudes que realiza la ciudadanía o diversas instituciones a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe la solicitud, hasta brindar respuesta al solicitante.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Seguimiento Interinstitucional.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Recibir las solicitudes correspondientes realizadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Entregar o canalizar la información a la persona titular de la Dirección de Seguimiento Interinstitucional, para que sea procesada y se lleve su seguimiento integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe escrito de solicitud signado por la ciudadanía o institución requirente.	
2	Analiza y estudia la solicitud.  ¿Solicita información relacionada con indagatorias en Fiscalías de Distrito o de Materia?  <b>Sí.</b> Continúa con la actividad número 3. <b>No,</b> Continúa con la actividad número 5.	
3	Remite oficio a la Fiscalía de Distrito o Materia respectiva, para que por su conducto de respuesta por escrito al peticionario, debiendo marcar copia de conocimiento a esta Fiscalía.	
4	Remite respuesta a la Fiscalía de Distrito o de Materia.	
5	Da respuesta directamente al peticionario.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FC/DSI/SUBS-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Atención y seguimiento de Turnos de Gestión de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.

**Propósito:**

Brindar atención inmediata a las solicitudes que realiza la ciudadanía o diversas instituciones a la persona titular de la Fiscalía General del Estado a través de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.

**Alcance:**

Desde que se recibe la solicitud, hasta brindar respuesta al solicitante.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Seguimiento.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Recibir las solicitudes correspondientes realizadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado a través de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, así como las Carpetas de Investigación signadas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público Federal remitidas por incompetencias o desgloses en razón de fuero.
- Entregar o canalizar la información a la persona Titular de la Subdirección de Seguimiento, para que sea procesada y se lleve su seguimiento integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe escrito Turno de Gestión de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.	
2	<p>Analiza y estudia la solicitud.</p> <p>¿El Turno de Gestión contiene solicitud por escrito signada por la ciudadanía o institución requirente, relacionada con indagatorias en Fiscalías de Distrito o de Materia?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad número 3. <b>No,</b> se da respuesta directamente al peticionario.</p> <p>¿El Turno de Gestión contiene solicitud signada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público Federal?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad número 4. <b>No,</b> se da respuesta directamente al peticionario.</p>	
3	<p>Remite oficio a la Fiscalía de Distrito o Materia respectiva, para que por su conducto de respuesta por escrito al peticionario, debiendo marcar copia de conocimiento a esta Fiscalía.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
4	Estudia de manera detallada y se analiza la Carpeta de Investigación o Desglose.	
5	<p>Gira oficio para la persona Titular de la Fiscalía de Distrito o Materia, a través del cual se remite la Carpeta de Investigación o desglose respectivo o solicitud marcando copia de conocimiento al personal de la Fiscalía del Ministerio Público Federal.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FC/DSI/SUBS-02

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de medidas precautorias a la Fiscalía de Coordinación.

**Propósito:**

Solicitar de manera inmediata a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la colaboración para establecer medidas precautorias para garantizar la seguridad y la paz pública.

**Alcance:**

Desde que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene conocimiento de los hechos, realiza la solicitud, hasta que la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana emite el informe del trámite otorgado a la solicitud planteada.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Seguimiento.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Recibir las medidas precautorias solicitadas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público en el Estado.
- En vía de Colaboración interinstitucional remitir la solicitud de medida precautoria a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del correo electrónico, oficio signado por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, de las Fiscalías de Distrito o de Materia de esta Fiscalía General del Estado, a través del cual solicita a esta Fiscalía de Coordinación en vía de colaboración institucional con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se implementen medidas precautorias en un lugar determinado, con la finalidad de mantener el orden, la seguridad y la paz pública.	E-mail: repcion.fiscalia Coordinacion@ fge.chiapas.gob.mx
2	Atiende la petición a través de oficio, marcando copia de conocimiento para la persona titular de la Fiscalía General del Estado, la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación y para el personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante.	
3	Presenta oficio de manera física a las oficinas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana recabando el sello respectivo de acuse de recibido; o bien, se tramita vía correo electrónico en casos de extrema urgencia.	
4	Remite copia de conocimiento del acuse respectivo al personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante, con la finalidad de que tenga conocimiento del trámite otorgado a su petición.	
5	Informa a través de oficio al personal de la Fiscalía de Ministerio Público solicitante de las acciones implementadas por elementos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, derivado de su solicitud, enviándose a través de correo electrónico y posteriormente a través de correo ordinario.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FC/DAGS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Atención y seguimiento a casos planteados por organizaciones, grupos o sectores sociales.

**Propósito:**

Brindar una mejor Procuración de Justicia en el Estado.

**Alcance:**

Desde el momento que se realiza el planteamiento del problema, hasta llegar a su solución o canalización al área correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Atención de Grupos Sociales.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Pertenecer a una Organización, Sector o Grupo Social.
- Solicitar a las Fiscalías de Distrito y/o Materia, emitan opinión jurídica relacionado con Indagatorias en la que resulten involucrados integrantes de Organizaciones Sociales.
- Mantener comunicación con los Dirigentes y/o Líderes de las Organizaciones Sociales para informarles los avances de sus planteamientos y hacerles saber la disposición de la Fiscalía General del Estado, sobre su actuar en bien de la Sociedad.
- Solución pronta, completa e imparcial a los asuntos planteados.
- Atención a planteamientos en materia de justicia de Organizaciones, Grupos o Sectores Sociales.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza recepción de Audiencia al Representante o Dirigente de la Organización, posteriormente se informa a la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación.	
2	Realiza análisis la persona Titular de la Dirección sobre el planteamiento de la Organización y determina si es o no competencia de esta Fiscalía.	
3	Solicita mediante oficio informe a la Fiscalía de Distrito y/o Materia o dependencia, para tener mayores y mejores datos de los asuntos planteados.	
4	Recibe información de las Fiscalías de Distrito y/o Materia u otras dependencias, para obtener la información actualizada y de manera oportuna.	
5	Realiza llamada al representante o dirigente de la Organización, a fin de agendar reunión de trabajo con los representantes y/o comisiones para informar el seguimiento del Asunto Planteado.	
6	Realiza reunión de trabajo con los representantes y/o comisiones para darles a conocer el seguimiento y estado actual de los asuntos planteados, para la resolución o beneficio del mismo.	
7	Realiza invitaciones de reuniones a las personas Titulares de las Fiscalías de Distrito y/o Materia, así como al representante o Dirigente de la Organización, para atender los planteamientos que formulen.	
8	Confirma participación vía telefónica de la reunión al representante o dirigente de la organización, así como a las personas Titulares de las Fiscalías de Distrito y Materia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FC/DAGS-02

**Nombre del Procedimiento:**

Atención y seguimiento a casos de invasiones relacionadas con organizaciones sociales.

**Propósito:**

Restituir al ofendido o agraviado el goce de sus derechos.

**Alcance:**

Desde el momento en que realizan el planteamiento del problema, hasta llegar al desalojo de los predios invadidos.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Atención de Grupos Sociales.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Solicitar a las Fiscalías de Distrito y/o de Materia, emitan opinión jurídica relacionada con la problemática de invasiones en donde existan indagatorias y/o expedientes penales, en la que resulten involucrados integrantes de organizaciones, sectores y grupos vulnerables.
- Solicitar a las Delegaciones de Gobierno, opinión socio-política sobre la problemática.
- Implementar acciones y/o acuerdos para buscar alternativas de solución para abatir el rezago y las reinvasiones.
- Agotar el diálogo entre las partes involucradas, antes de implementar acciones coercitivas con la fuera del Estado, que violenten las Garantías de los menores, mujeres o personas de la tercera edad, con la intervención de diversas instancias de Gobierno.
- Realizar diagnostico ejecutivo y/o procedimiento sistemático operativo (P.S.O.), en materia de invasiones, para que se implementen las acciones correspondientes en coadyuvancia con diversas instancias, para salvaguardar el estado de Derecho.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FC/DAG/SUBGS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Atención y seguimientos a planteamientos de grupos empresariales.

**Propósito:**

Brindar una mejor Procuración de Justicia en el Estado.

**Alcance:**

Desde el momento que se realiza el planteamiento del problema, hasta llegar a su solución o canalización al área correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Grupos Sociales.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Pertener al Sector Empresarial.
- Solicitar a las Fiscalías de Distrito y de Materia, emitan opinión jurídica sobre planteamientos relacionados con Indagatorias en la que estén involucrados.
- Mantener comunicación con los representantes de los Grupos del Sector empresarial para informarles los avances de sus planteamientos.
- Solución pronta, completa e imparcial a los asuntos planteados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona planteamiento de forma escrita o verbal, de parte de integrantes del sector empresarial e informa puntualmente a la persona Titular de la Dirección.	
2	Analiza el planteamiento recibido y determina si es o no competencia de esta Fiscalía.	
3	Solicita mediante oficio informe a la Fiscalía de Distrito y/o Materia o dependencia, para tener mayores y mejores datos de los asuntos planteados.	
4	Recibe información de las Fiscalías de Distrito y/o Materia, para conocer el contexto jurídico del asunto y proponer una prospectiva.	
5	Realiza llamada al representante o dirigente del Grupo, a fin de agendar reunión de trabajo con los representantes y/o comisiones para informar el seguimiento del asunto planteado.	
6	Realiza reunión de trabajo con los representantes y/o comisiones para darles a conocer el seguimiento y estado actual de los asuntos planteados, para la resolución del mismo.	
7	Realiza invitaciones de reuniones a las personas Titulares de las Fiscalías de Distrito y/o Materia, así como al representante del Grupo, para atender los planteamientos que formulen.	
8	Confirma participación vía telefónica de la reunión al representante del Grupo, así como de las personas Titulares de las Fiscalías de Distrito y/o Materia.	
9	Comunica al peticionario la atención brindada al caso expuesto o bien, se le canaliza al área competente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### C

#### **Coadyuvancia:**

Es una forma de intervención adhesiva que se da cuando una persona actúa en un proceso adhiriéndose a las pretensiones de alguna de las partes principales, como consecuencia está legitimado para actuar como coadyuvante quien ostente un interés directo en el resultado del recurso, pero al no ser actor principal, el coadyuvante no resultará directamente afectado por la sentencia, es decir, la eficacia de ésta no podrá alcanzarle de manera directa e inmediata, ni le afecta la condición de cosa juzgada del pronunciamiento.

### E

#### **Extinción de dominio:**

Es la pérdida de los derechos que tenga una persona en relación con los Bienes a que se refiere la presente Ley, declarada por sentencia de la autoridad judicial, sin contraprestación, ni compensación alguna para su propietario o para quien se ostente o comporte como tal, ni para quien, por cualquier circunstancia, posea o detente los citados Bienes.

### N

#### **Notario Público:**

El notario es el profesional del derecho que está autorizado para dar fe de los actos y contratos que ante él se celebran. Para ello formaliza la voluntad de los otorgantes, redactando los instrumentos a los que confiere autenticidad, conserva los originales y expide los traslados correspondientes. Su función también corresponde la comprobación de hechos y la tramitación de asuntos no contenciosos previstos en la ley de la materia.

### S

#### **SIARA:**

Sistema de Atención de Requerimiento de Autoridad.

#### **SIJE:**

Sistema de Integración de Justicia Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# FISCALÍA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

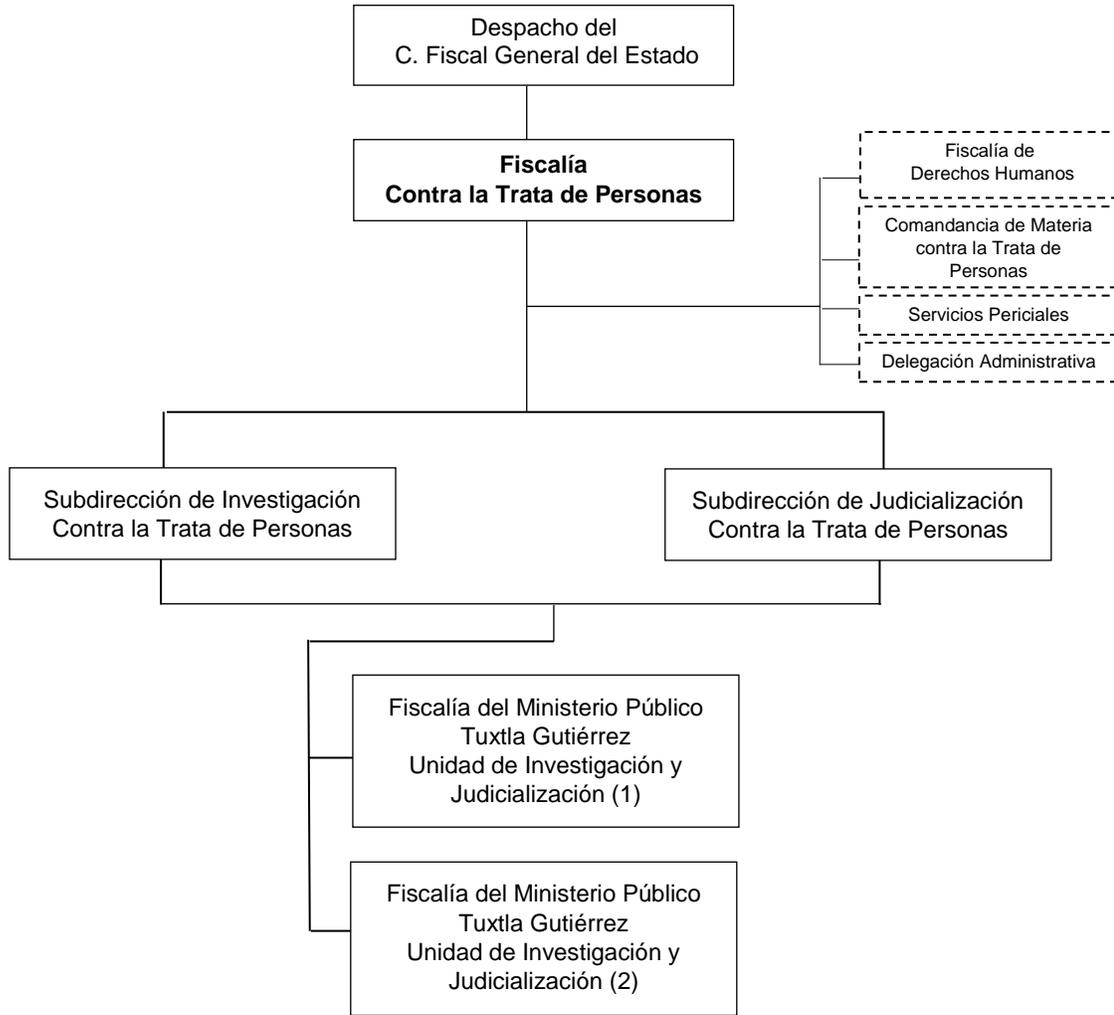
Organigrama Específico .....	3
<b>Despacho del Fiscal Contra la Trata de Personas</b>	
Análisis, autorización u observación de propuestas .....	4
Análisis, autorización u observación de la investigación, en consultas de incompetencia por materia o por territorio. 6	
<b>Subdirección de Investigación Contra la Trata de Personas</b>	
Supervisión de los actos de investigación en Carpetas de Investigación por delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades. ....	8
Coordinación de las actividades operativas de los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Contra la Trata de Personas. ....	10
<b>Subdirección de Judicialización Contra la Trata de Personas</b>	
Supervisión de la preparación de testigos, incorporación de pruebas admitidas a la audiencia de debate, alegatos de apertura y clausura, hasta lograr sentencia condenatoria en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades. ....	13
Cumplimiento del Programa Estatal para Prevenir y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. ....	16
<b>Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización</b>	
Prevención de la Trata de Personas mediante pláticas informativas a estudiantes de todos los niveles educativos. 18	
Investigación e integración de una Carpeta de Investigación. ....	20
Investigación inicial con base en un registro de atención. ....	23
Inicio, integración y determinación de una Carpeta de Investigación por el delito de Trata de Personas en cualquiera de sus modalidades, mediante puesta a disposición en flagrancia. ....	25
Etapa inicial (Audiencia) .....	28
Etapa Intermedia. ....	32
Etapa de Juicio Oral. ....	36

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía Contra la Trata de Personas Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCTP/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Análisis, autorización u observación de propuestas.

**Propósito:**

Analizar y autorizar las consultas de acumulación, no ejercicio de la acción penal, acuerdo para el desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal, cancelación de orden de aprehensión, reaprehensión o comparecencia, así como la aplicación de criterios de oportunidad y procedimiento abreviado, para delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades, así como de los Registros de Atención.

**Alcance:**

Desde la recepción de la consulta de autorización propuesta por la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta, en Carpetas de Investigación y Registros de Atención.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho del Fiscal Contra la Trata de Personas.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- Tendrá la responsabilidad de recibir propuestas de acumulación, no ejercicio de la acción penal, acuerdo para el desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal, cancelación de orden de aprehensión, reaprehensión o comparecencia, así como la aplicación de criterios de oportunidad y procedimiento abreviado, para delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades, así como de los Registros de Atención.
- Realizará el estudio técnico jurídico de la consulta planteada.
- Determinará autorizando la consulta, o realizando las observaciones pertinentes para continuar con las investigaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, las consultas de acumulación, no ejercicio de la acción penal, acuerdo para el desistimiento total o parcial del ejercicio de la acción penal, cancelación de orden de aprehensión, reaprehensión o comparecencia, así como la aplicación de criterios de oportunidad y procedimiento abreviado, para delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades, así como de los Registros de Atención.	
2	<p>Analiza la consulta planteada, a fin de que esté debidamente fundada y motivada, para emitir su opinión al respecto, autorizando o no la propuesta.</p> <p>¿Se autoriza la propuesta?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	Artículo 73 fracción III de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
3	Elabora oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a la o él Fiscal del Ministerio Público, autorizando la consulta planteada, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima u ofendido, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
4	Elabora oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva a la o él Fiscal del Ministerio Público, con las observaciones respectivas, instruyendo que se continúe con la integración del expediente, señalando las diligencias pendientes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCTP/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Análisis, autorización u observación de la investigación, en consultas de incompetencia por materia o por territorio.

**Propósito:**

Analizar y proponer la viabilidad de las consultas de incompetencia en las Carpetas de Investigación y Registros de Atención.

**Alcance:**

Desde la recepción de la consulta de incompetencia planteada por la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- Tendrá la responsabilidad de recibir propuestas de incompetencia en Carpetas de Investigación y Registros de Atención.
- Realizará estudio técnico-jurídico de la consulta de incompetencia planteada.
- Determinará la autorizando la propuesta de incompetencia planteada, o realizando observaciones pertinentes para continuar con las investigaciones conforme a derecho.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones, la propuesta de incompetencia por razón de materia o territorio, que planteen la o él Fiscales del Ministerio Público.	Artículo 73 fracción III de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
2	Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, verificando que la propuesta de incompetencia se encuentre debidamente fundada y motivada.  ¿Procede el proyecto de autorización por incompetencia?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , continúa a la actividad número 4.	
3	Autoriza la propuesta de incompetencia planteada, y remite mediante oficio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a la o él Fiscal del Ministerio Público, para que proceda a la remisión del expediente y actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
4	Elabora oficio devolviendo la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a la o él Fiscal del Ministerio Público, señalando que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Materia, a fin de que continúe con la integración del expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCTP/SUBI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión de los actos de investigación en Carpetas de Investigación por delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades.

**Propósito:**

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Trata de Personas en todas sus modalidades.

**Alcance:**

Desde el inicio de la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, hasta que se emita la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación Contra la Trata de Personas.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- Supervisará la realización de actos de investigación, integración y determinación de Carpetas de Investigación por delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza acciones de supervisión y asesoría con relación a la integración de Carpetas de Investigación, a efecto de que la acción penal se apegue a las normas y criterios aplicables.	
2	Supervisa que todas las actividades y determinaciones de las y los Fiscales del Ministerio Público, se realicen con perspectiva de género.	
3	Supervisa la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, una vez que se tenga noticia de este, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para su preservación y procesamiento.	
4	Promueve las acciones necesarias para que se provea la seguridad y se proporcione el auxilio a víctimas, ofendidos y testigos, y en general, a todos los sujetos que, con motivo de su intervención en el procedimiento, su vida o integridad corporal se encuentren en riesgo inminente.	
5	Coordina los actos de investigación que requieren control judicial, en el ámbito federal como fuero común, en especial la intervención de comunicaciones en su modalidad de extracción de información de los equipos telefónicos y datos conservados.	
6	Vigila que se realicen los actos de investigación necesarios para la debida reparación del daño a la víctima.	
7	Supervisa los trámites realizados por las y los Fiscales del Ministerio Público, con relación a las Carpetas de Investigación y Registros de Atención, para evitar dilación.	
8	Funge como enlace ante los Juzgados de Control y Tribunales de Enjuiciamiento para coordinar la judicialización (solicitud y ejecución de órdenes de aprehensión, solicitud de audiencia inicial, u otras) y seguimiento a expedientes.	
9	Funge como enlace ante las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, e instituciones que coadyuvan en los actos de investigación complementaria, como son: Dirección General de Servicios Periciales, Policía de Investigación, DIF Estatal, DIF Municipal, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Igualdad de Género, Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, entre otras.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCTP/SUBI-02

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinación de las actividades operativas de las y los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Contra la Trata de Personas.

**Propósito:**

Supervisar el correcto desempeño de las actividades operativas que requieran la coordinación del personal a su mando, a fin de obtener óptimos resultados.

**Alcance:**

Desde el inicio de la investigación con la recepción de la denuncia, hasta la total resolución del asunto, ya sea por sentencia firme o porque se determine la Carpeta de Investigación conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación Contra la Trata de Personas.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- Tendrá la responsabilidad de supervisar la realización de actos de investigación, integración y determinación de Carpetas de Investigación por delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los escritos de denuncia o turnos de gestión por los cuales se remitan cualquier tipo de denuncia o se remitan Carpetas de Investigación o Registros de Atención, que sean turnadas por incompetencia de otras Fiscalías o de la Fiscalía General de la República, y a todos los comparecientes que se apersonen para realizar una denuncia en la Fiscalía Contra la Trata de Personas.	
2	Canaliza los escritos de denuncia o turnos de gestión a la Unidad de Investigación y Judicialización que corresponda.	
3	Turna a la Unidad de Investigación y Judicialización, de acuerdo al número consecutivo, para que inicie y/o radique las Carpetas de Investigación o Registros de Atención que se remitan, instruyendo se practiquen las diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos y se determine lo que en derecho corresponda.	
4	Acuerda con la persona titular de la Fiscalía Contra la Trata de Personas, respecto de las tareas ministeriales que deban realizar las y los Fiscales del Ministerio Público, en la integración de Carpetas de Investigación y Registros de Atención.	
5	Vigila el control estadístico de las Carpetas de Investigación iniciadas, determinadas y judicializadas.	
6	Supervisa y contribuye de manera permanente con las y los Fiscales del Ministerio Público, en la integración de las Carpetas de Investigación que se encuentren en trámite.	
7	Asesora a las y los Fiscales del Ministerio Público, en la integración de las Carpetas de Investigación y Registros de Atención.	
8	Verifica que en las Carpetas de Investigación se recaben los datos de prueba necesarios que permitan establecer la existencia de un hecho que la ley señala como delito, y la probabilidad de autoría o participación del indiciado en ese hecho.	
9	Confirma que las Carpetas de Investigación que se integren sin detenido, cuenten con todos los datos de prueba necesarios para emitir la determinación que en derecho corresponda.  ¿Las Carpetas de Investigación están debidamente integradas para proceder al ejercicio de la acción penal?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 10. <b>No</b> , continúa a la actividad número 11.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Solicita la orden de aprehensión contra el indiciado, en caso de reunirse los datos de prueba necesarios que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del mismo.	
11	Envía la Carpeta de Investigación a archivo temporal, hasta que se obtengan datos que permitan continuar la investigación a fin de ejercitar acción penal.	
12	Verifica que los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo, asegurados en las Carpetas de Investigación, sean enviadas a la bodega de indicios cumpliendo con los requisitos correspondientes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCTP/SUBJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión de la preparación de testigos, incorporación de pruebas admitidas a la audiencia de debate, alegatos de apertura y clausura, hasta lograr sentencia condenatoria en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades.

**Propósito:**

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Trata de Personas en todas sus modalidades.

**Alcance:**

Desde la judicialización de la Carpeta de Investigación hasta la sentencia dictada por el Órgano Jurisdiccional.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Judicialización Contra la Trata de Personas.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- Tendrá la responsabilidad de supervisar y vigilar las actividades realizadas en cada proceso penal, desde la judicialización hasta la sentencia dictada por el Órgano Jurisdiccional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisa y da seguimiento a las Carpetas de Investigación previamente integradas para judicialización, por las y los Fiscales del Ministerio Público, en el momento de la solicitud de audiencia de control de detención, inicial o solicitud de orden de aprehensión.	
2	Realiza acciones de supervisión y asesoría con relación a las Carpetas de Investigación que se sustancien antes los Órganos Jurisdiccionales, y verifica que el ejercicio de la acción penal y seguimiento del proceso se apeguen a las normas y criterios aplicables.	
3	Revisa los actos de investigación que obran en la Carpeta de Investigación y que se ofrecerán para el desahogo del juicio.	
4	Vigila que se observen las normas, términos y plazos procesales en los expedientes que se sigan ante los juzgados.	
5	Supervisa las diligencias realizadas en la investigación complementaria, como son recabar entrevistas de testigos, solicitud de peritajes, intervención de comunicaciones privadas bajo control judicial, solicitud y organización de cateos, y las demás necesarias para cada asunto.	
6	Coordina la preparación de testigos, así como la preparación de los medios de prueba que serán desahogados en juicio.	
7	Supervisa las acusaciones formuladas por las y los Fiscales del Ministerio Público, a efecto de verificar que en las mismas se solicite la imposición de las penas y medidas que correspondan, así como el pago de la reparación del daño.	
8	Revisa las propuestas de salida alterna o terminación anticipada del proceso, planteadas por la o él Fiscal del Ministerio Público, a efecto de que la persona Titular de la Fiscalía Contra la Trata de Personas acuerde la procedencia o improcedencia.	
9	Supervisa la preparación y actividades en las audiencias de juicio oral.	
10	Supervisa los medios de impugnación presentados por la Fiscalía, contra resoluciones del Órgano Jurisdiccional.	
11	Dirige la judicialización de la Carpeta de Investigación desde la audiencia inicial hasta el cierre del plazo de investigación.	
12	Realiza el seguimiento de los procesos penales en las diferentes etapas al judicializar cada Carpeta de Investigación, como lo es el control de detención, formulación de imputación, vinculación a proceso, medida cautelar, preferentemente con prisión preventiva oficiosa, investigación complementaria, hasta la formulación de acusación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Vigila que se realicen actos de investigación para la debida reparación del daño a la víctima.	
14	Elabora tarjetas e informes con relación a los resultados obtenidos en las audiencias y asuntos que se encuentren judicializados.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCTP/SUBJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Cumplimiento del Programa Estatal para Prevenir y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

**Propósito:**

Realizar las acciones pertinentes que permitan dar cumplimiento al Programa Estatal para Prevenir y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

**Alcance:**

Desde el inicio de las acciones establecidas en el Programa Estatal para Prevenir y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, hasta la conclusión de las mismas.

**Área Responsable Del Procedimiento:**

Subdirección de Judicialización Contra la Trata de Personas.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- Tendrá la responsabilidad de realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Estatal para Prevenir y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Acuerda con la persona Titular de la Fiscalía Contra la Trata de Personas, las acciones tendientes a alertar a la población sobre las características y modalidades de los delitos en dicha materia.	
2	Verifica que se proporcione atención, protección y asistencia integral adecuada a las víctimas de Trata de Personas.	Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
3	Realiza acciones en coordinación con otras dependencias para apoyar en la erradicación de los delitos en materia de Trata de Personas.	
4	Establece mecanismos que mejoren la calidad de los servicios en materia de asistencia y protección a las víctimas.	
5	Coordina acciones con organizaciones civiles para el intercambio de información respecto a denuncias, identificación y atención a víctimas.	Programa Estatal para Prevenir y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos del Estado.
6	Realiza pláticas de prevención del delito de Trata de Personas, en instituciones académicas de todos los niveles educativos en la entidad.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCTP/FMPUIyJTGZ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Prevención de la Trata de Personas mediante pláticas informativas a estudiantes de todos los niveles educativos.

**Propósito:**

Informar sobre las diversas modalidades de la Trata de Personas y la forma de prevenir ese delito.

**Alcance:**

Desde el inicio de cada plática que se imparte hasta la conclusión de la misma.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- Impartirán pláticas de prevención de la Trata de Personas en escuelas de todos los niveles educativos del Estado de Chiapas.
- Impartirán pláticas con previa solicitud de la institución educativa interesada.
- Se efectuarán los informes de todas las pláticas de prevención realizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de la instancia interesada en recibir pláticas de prevención.	
2	Establece fecha y hora para la impartición de las pláticas.	
3	Registra en la agenda las actividades programadas.	
4	Asiste y desarrolla la plática informativa con apoyo de material visual, como una presentación de power point, videos y trípticos.	
5	Inicia la plática informando “qué es la Trata de Personas”, “cuáles son sus modalidades”, “medios de captación generalmente utilizados” y “las formas de prevenirlo”.	Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
6	Informa los medios para denunciar cualquier conducta posiblemente constitutiva de Trata de Personas.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Programa Estatal Contra la Trata de Personas del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCTP/FMPUIJTGZ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación e integración de una Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Trata de Personas en todas sus modalidades.

**Alcance:**

Desde iniciar la investigación, integración hasta la determinación de la Carpeta de Investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- Realizar el inicio, integración y determinación de Carpetas de Investigación por delitos en materia de Trata de Personas en todas sus modalidades, mediante denuncia de la víctima u ofendido.
- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la investigación.
- Las y los policías actuarán bajo la conducción y mando de la o él Fiscal del Ministerio Público en la investigación de los delitos, en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Los oficios que se giren a las policías y peritos deberán tener los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la recepción del escrito de denuncia, con la comparecencia de la víctima, ofendido o denunciante, o con motivo del aviso de cualquier medio informativo.	
2	Escucha a la víctima u ofendido, quien realiza la narración sucinta de los hechos ocurridos.	
3	Gestiona un traductor en caso de que la víctima hable algún dialecto o idioma.  ¿Existen elementos que tipifiquen el delito de Trata de Personas?  <b>Sí</b> , continúa con la actividad número 4. <b>No</b> , continúa con la actividad número 5.	
4	Inicia Carpeta de Investigación, y registra en el sistema SIJE (Sistema Integral de Justicia Estatal), con el número consecutivo que le corresponda.	
5	Orienta jurídicamente y se remite al área correspondiente de la Fiscalía General del Estado al denunciante, para que le sea atendida su situación jurídica.	
6	Informa a la víctima, ofendido o denunciante, sus derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás disposiciones normativas.	
7	Recaba el testimonio de la víctima cuando es por comparecencia, con la asistencia de peritos en psicología y trabajo social, y si es menor de edad, con la representación legal de personal del DIF.	
8	Solicita peritos en psicología y trabajo social, para que asistan a la víctima u ofendido, y practiquen valoración psicológica y estudio victimológico a la misma.	
9	Solicita a la Dirección General de Servicios Periciales, los dictámenes que procedan, de acuerdo con la modalidad de Trata de Personas de que se trate.	
10	Gira oficio a la Policía de Investigación para el efecto de que se avoquen a investigar los hechos denunciados.	
11	Decreta medidas de protección a favor de la víctima u ofendido.	
12	Revisa y analiza los informes y dictámenes que emitan la policía y peritos.	
13	Gira oficio al DIF Estatal, para solicitar albergue o refugio temporal, en caso de que la víctima lo requiera.	
14	Gira oficios para obtener los antecedentes penales de la persona imputada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Solicita ante la persona Titular del Juzgado de Control autorización para llevar a cabo cateo en caso necesario.	
16	Solicita a otras autoridades y particulares informes y documentos, así como la práctica de peritajes y diligencias para obtener otros medios de prueba.	
17	Elabora petición a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, para que solicite la persona Titular del Juzgado de Control Federal, autorización para solicitar datos conservados o para la extracción de información.	
18	Gira oficio a la embajada o consulado en el caso de que las partes sean extranjeras, para informar de la situación de su connacional o connacionales.	
19	Recaba dictámenes periciales e informes de investigación de la policía.	
20	Elabora solicitud de colaboración cuando se tengan que practicar actos de investigación fuera del territorio estatal.	
21	Determina el archivo temporal y el no ejercicio de la acción penal, así como la abstención de investigar, en los casos previstos en el Código Nacional de Procedimientos Penales.	
22	Judicializa la Carpeta de Investigación y le da seguimiento ante la persona Titular del Juzgado de Control, hasta su conclusión con sentencia firme.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCTP/FMPUIyJTGZ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación inicial con base en un registro de atención.

**Propósito:**

Atender las denuncias anónimas que requieren ser corroboradas mediante los actos de investigación conducentes.

**Alcance:**

Desde el inicio del registro de atención con la recepción de una denuncia, hasta la culminación de la investigación conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- Realizar el inicio, integración y determinación de Registros de Atención.
- Corroborar la veracidad de las denuncias anónimas recibidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia el Registro de Atención y lo registra en el sistema informático.	
2	Analiza el hecho denunciado, con la finalidad de iniciar la investigación o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Gira oficio a la Policía de Investigación, solicitando las investigaciones pertinentes respecto a los hechos denunciados, así como obtener la individualización del imputado y su participación.	
4	Solicita los dictámenes conducentes a la Dirección General de Servicios Periciales.	
5	Analiza de manera general los datos de prueba recabados en el registro de atención, y se realiza la determinación que corresponda, como archivo temporal, incompetencia, archivo definitivo, abstención de investigar, acumulación, o en su caso, elevarlo a Carpeta de Investigación.  ¿Se determina el archivo temporal, incompetencia, archivo definitivo o abstención de investigar?  <b>Sí</b> , continúa en la actividad número 6. <b>No</b> , continúa en la actividad número 7.	
6	De ser autorizado el proyecto, se notifica al denunciante o a la víctima, y se registra en el sistema informativo el estatus del Registro de Atención, enviándolo al archivo general o en su caso, se haga la remisión por incompetencia.	
7	En caso de no ser autorizado el proyecto, este es devuelto a la o él Fiscal del Ministerio Público para continuar con la investigación, y en su caso, para elevar el registro de atención a Carpeta de Investigación y solicitar la audiencia inicial y vinculación a proceso, orden de aprehensión, citatorio o comparecencia del indiciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCTP/FMPUIyJTGZ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio, integración y determinación de una Carpeta de Investigación por el delito de Trata de Personas en cualquiera de sus modalidades, mediante puesta a disposición en flagrancia.

**Propósito:**

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Trata de Personas en cualquiera de sus modalidades.

**Alcance:**

Desde la recepción del informe policial homologado, hasta la determinación que procede conforme a derecho.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación que se inicie con detenido deberá reunir los siguientes requisitos:
  - Recepción de la puesta a disposición.
  - Informe policial homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica de circunstancias de tiempo, modo y lugar.
  - Dar cumplimiento a los lineamientos del Registro Nacional de Detenciones.
  - Lectura de derechos por parte del policía aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - Acta de cadena de custodia, en caso de que haya lugar.
  - La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición, asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados y analiza la detención en caso de flagrancia (art. 146 CNPP), o caso urgente (150 CNPP), y verificar que se cumplan los lineamientos del Registro Nacional de Detenciones.</p> <p>¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención?</p> <p><b>Sí</b>, continúa con la actividad número 2. <b>No</b>, continúa con la actividad número 3.</p>	
2	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
3	Procede a dejar en libertad al indiciado.	
4	Recaba declaración del ofendido y la asignación de su asesor jurídico.	
5	Gira oficios a la Dirección General de Servicios Periciales solicitando dictámenes respecto al detenido: médico legista, químico-toxicológico.	
6	Gira oficio a la Policía de Investigación para el esclarecimiento de los hechos.	
7	Escucha en declaración a testigos de los hechos.	
8	Recaba el informe de antecedentes penales del detenido.	
9	Gira oficios a Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requieran, de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
10	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los policías y peritos.	
11	Escucha en declaración al detenido en compañía de su defensor.	
12	Solicita autorización a la persona Titular del Juzgado de Control para realizar actos de investigación que requieren control judicial (art. 252 CNPP).	
13	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuenten en la Carpeta de Investigación.	
14	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la audiencia inicial para el efecto de que se realice el control de la legalidad de la detención (art. 208 CNPP).	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso), una forma de terminación anticipada (procedimiento abreviado), o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
16	Realiza una determinación de no ejercicio de la acción penal, ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar.  ¿Se determina el ejercicio de la acción penal?  <b>Sí</b> , continúa con la actividad número 17. <b>No</b> , continúa con la actividad número 16.	
17	Solicita audiencia a través del Sistema SIJE. (Art. 307 CNPP).	
18	Archiva y actualiza en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación, previa autorización de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCTP/FMPUIyJTGZ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia)

**Propósito:**

Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control al indiciado para resolver los hechos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal, que contiene: la formulación de imputación, resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el término de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación que deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar audiencia inicial o vinculación a proceso:
  - Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito, y que exista la probabilidad que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
  - El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público, impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión, o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
	Desarrollo de la audiencia.	
2	Presentación de las partes (a esta audiencia deberá concurrir la o él Fiscal del Ministerio Público, la persona imputada y su defensor. La víctima u ofendido y el asesor jurídico podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
3	Debe la o él Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
4	Procede la persona Titular del Juzgado a calificar la detención.  ¿Se califica de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , continúa a la actividad número 4b.	
4b	Decreta su libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Concede el uso de la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, quien solicitará formular imputación, para que éste exponga al imputado el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
6	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
7	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona lo siguiente:  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 8. <b>No</b> , Continua a la actividad número 9.	
8	Requiere la o él Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
10	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
11	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término a la o él Fiscal del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, quien Juzgue resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.  Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público, la Vinculación a Proceso.  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 12. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 16.	
12	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	
13	Menciona la o él Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
14	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
15	No se vincula a proceso, la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
16	Continúa la o él Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCTP/FMPUIyJTGZ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia.

**Propósito:**

El ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los hechos controvertidos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o la exclusión de las mismas, o en su caso, los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del auto de apertura a juicio oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si la o él Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si la o él Fiscal del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia la o él Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control en el mismo auto en que tenga por presentada la acusación de la o él Fiscal del Ministerio Público, señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- La o él Fiscal del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (la o él Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el o la Fiscal del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si la o él Fiscal del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe la o él Fiscal del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por la o él Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido a la o él Fiscal del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia la o él Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <p>I. La individualización del o las personas imputadas y su defensor.</p> <p>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</p> <p>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</p> <p>IV. La relación de las modalidades del delito que concurren.</p> <p>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.</p> <p>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</p> <p>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</p> <p>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</p> <p>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</p> <p>X. Los medios de prueba que la o él Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</p> <p>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</p> <p>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y el imputado por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿Quién juzgue niega la admisión de ciertos medios de prueba a la o él Fiscal del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, se interpone el recurso de apelación. <b>No</b>, continúa con la actividad número 17.</p>	
17	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control al Tribunal de Enjuiciamiento Competente, dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCTP/FMPUIyJTGZ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde el auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado.
- Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Protocolo de Intervención para el Seguimiento de Posibles Casos de Trata de Personas y la Atención y Protección a sus Víctimas.

**Políticas:**

- La o él Fiscal de Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación de la o él Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte (20) ni después de sesenta (60) días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presentación de las partes por quien juzgue de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (la o él Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	El imputado podrá rendir su declaración en cualquier momento de la audiencia.
2	Preside quien juzgue que presida hace saber sus derechos a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
3	Una vez abierto el debate, quien juzgue que presida la audiencia de juicio concederá la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las Pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Concede quien juzgue, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzgue, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga la o él Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la persona asesora de la víctima desahogará sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de las y los testigos ofrecidos por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo la o él Fiscal del Ministerio a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público.	
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14	<p>Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.</p>	
15	<p>El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.</p>	
16	<p>Quien juzgue comunica el fallo correspondiente.</p> <p>¿La sentencia condena a la persona imputada?</p> <p><b>Sí</b>, continúa con la actividad número 18. <b>No</b>, continúa con la actividad número 17.</p>	
17	<p>Ordena quien juzgue, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.</p>	
18	<p>Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.</p>	
19	<p>Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura la sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.</p>	
20	<p>En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
21	<p>El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>	
22	<p>Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.</p> <p>¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?</p> <p><b>Sí</b>, continúa con actividad número 23. <b>No</b>, <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
23	<p>El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.</p>	
24	<p>Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

25	La sentencia que resuelva el recurso podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
26	La sentencia que resuelva el recurso podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# FISCALÍA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

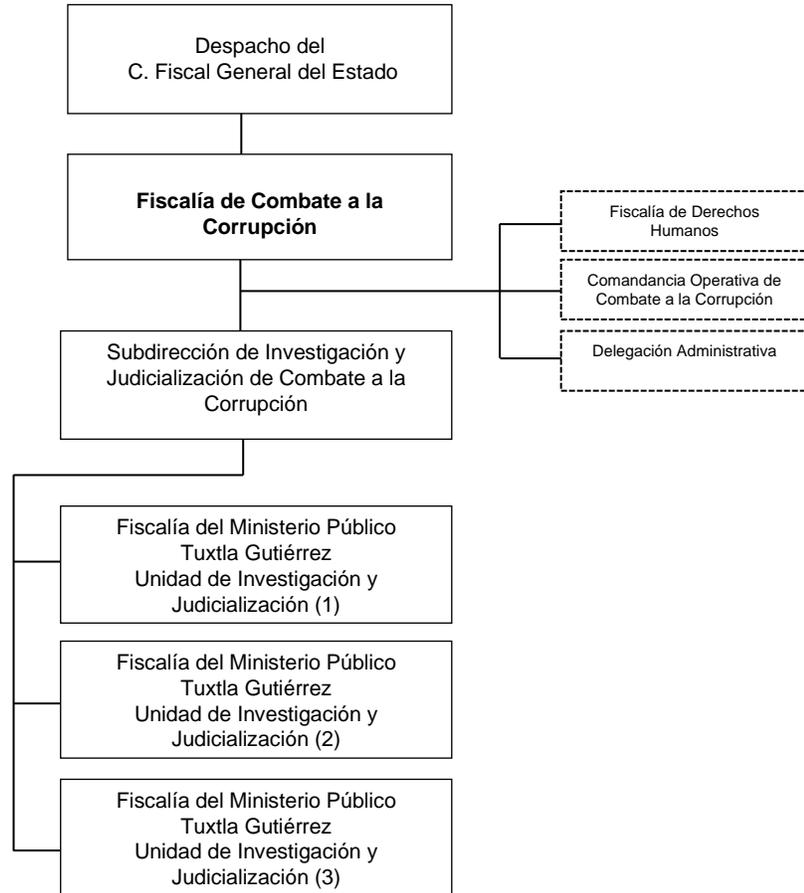
<b>Organigrama Especifico .....</b>	<b>3</b>
<b>Despacho del Fiscal de Materia</b>	
Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o territorio.....	6
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización de Combate a la Corrupción</b>	
Supervisión que los/las Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.....	8
<b>Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización</b>	
Recepción de denuncia, querrela o constancias.....	10
Inicio de Registro de Atención o Carpetas de Investigación.....	12
Inicio de Registro de Atención o Carpetas de Investigación.....	15
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. ....	17
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. ....	19
Etapas inicial (Audiencia) .....	22
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....	26
Etapas de Juicio Oral. ....	30
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	34
Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.....	36

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Combate a la Corrupción Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCC/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por él/la Fiscal del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad del indiciado, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta él/la Fiscal del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia de las Unidades administrativas.
- Supervisará el adecuado ejercicio de la acción penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Llevará a cabo cada atribución que se confiera en el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por los/las Fiscales del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí;</b> Continúa a la actividad número 3. <b>No;</b> Continúa a la actividad número 4.</p>	<p>Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas Artículo</p>
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	<p>327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva a él/la Fiscal del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	<p>Formato de autorización del NEAP.</p>
5	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve a él/la Fiscal del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCC/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio.

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a él/la Fiscal del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por Materia o por Territorio hasta remitirlo a su homologado competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender de la Subdirección, las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice a él/la Fiscal del Ministerio Público, la incompetencia por materia o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original al personal de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Materia.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCC/SUBIJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión que los/las Fiscales del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde su inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de Combate a la Corrupción.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela.
  - b) Identificación Oficial.
  - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos.
  - d) Oficio de investigación documental.
  - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
  - f) Dictamen de Servicios Periciales.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización de Combate a la Corrupción tendrá a cargo, la coordinación y supervisión de la Fiscalía del Ministerio Público del municipio de Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Unidad de Investigación y Judicialización, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) que esté completa para proceder a judicializar.  ¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Solicita a la Unidad de Investigación y Judicialización la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio a él/la Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por los/las Fiscales del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de investigación remitidas para evitar dilación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
5	Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona titular de la Fiscalía de Materia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCC/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncia, querrela o constancias.

**Propósito:**

Recibir denuncias, querellas o solicitud de constancias brindando orientación, agilizando trámites y minimizando tiempos de espera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona solicitante, hasta la creación del expediente correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las Constancias de Hechos y de Extravío deberán contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general.
- Cada Constancia deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que pueda ser de utilidad a la persona denunciante.
- Él/la Fiscal de Ministerio Público, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, o de ser necesario se le canalizará al área solicitada.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- Él/la Fiscal de Ministerio Público deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.
- Todos los asuntos deberán informarse de manera inmediata a la Subdirección de Investigación y Judicialización de Combate a la Corrupción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe él/la Fiscal de Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia o querrela o solicita constancia.	
2	Entrevista y escucha él/la Fiscal del Ministerio Público a la persona solicitante.  ¿Los hechos que describe la persona solicitante requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Materia?  <b>Sí,</b> a) La persona solicita una constancia. Continúa a la actividad número 3. b) Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de investigación. Continúa en el Procedimiento FGE/FCC/FMP/UIJ-02. <b>No,</b> Se otorga la orientación sobre su problema.	Constancia de Hechos y/o extravió.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
3	Ingresa al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	
4	Genera número de constancia de hechos y/o extravió.	
5	Registra los hechos verificando la información con la persona solicitante.	
6	Guarda la información, imprime por duplicado y firma al margen y al calce el documento, proporcionando un tanto la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCC/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrer a la persona solicitante que presenta una denuncia o querrela, la atención; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde el registro de datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal e inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta su determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Investigación y Judicialización continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Investigación y Judicialización con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Investigación y Judicialización deberán ser informados a la Subdirección de Investigación y Judicialización de Combate a la Corrupción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Él/la Fiscal de Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización, deberá preguntar con amabilidad a los ciudadanos que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se le canalizará al área correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir a la persona denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- Él/la Fiscal de Ministerio Público deberá comunicar a las personas con calidad de víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica, psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias, entre otros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza él/la Fiscal de Ministerio Público el registro de datos generales de la víctima u ofendido, narrativa de hechos y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) solicite obligatoriamente, siendo veraz y certera.	
2	Genera número de Registro de Atención o Carpeta de Investigación según sea el caso.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.
3	Según el hecho, él/la Fiscal del Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, abstenerse o si es susceptible de someterse a algún medio alternativo de solución de conflictos, informa a la persona solicitante los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.  ¿La persona solicitante acepta el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	Si el delito o el hecho denunciado es conciliable o se encuentra fuera de los supuestos del artículo 19 párrafo 2 de la CPEUM y en los permitidos en la Ley de Mecanismos de Resolución de Controversias se debe derivar.
4	Ingresa al sistema SIJE para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
5	Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo alternativo.	
6	Notifica él/la Fiscal del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado.  ¿Se logro un acuerdo reparatorio?  <b>Sí</b> , las partes involucradas llegan a un acuerdo, él/la Fiscal del Ministerio Público, recibe la notificación de parte del Facilitador sobre la conciliación, agregándolo al Registro de Atención y otorgando número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>No</b> ; Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, el Facilitador remite la notificación correspondiente a él/la Fiscal del Ministerio Publico quien lo agrega al Registro de Atención que lleva su Unidad y continúa con la integración de dicho Registro, hasta tener los datos suficientes.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	La Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias recibe y examina y turna al facilitador.  La derivación del Registro de Atención se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCC/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Darle seguimiento al Informe Policial Homologado presentado por las distintas instituciones policiacas.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica o archivo definitivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Investigación y Judicialización continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Investigación y Judicialización con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia del denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Investigación y Judicialización deberán ser informados a la Subdirección de Investigación y Judicialización de Combate a la Corrupción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe él/la Fiscal de Ministerio Público al Policía, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	IPH: Informe Policial Homologado
2	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina él/la Fiscal del Ministerio Público basado en los hechos, información, documentación y demás elementos y se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.  ¿Él/La Policía además del IPH presenta a una persona detenida?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3a. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3b.	
3a	Inicia una Carpeta de Investigación con detenido, y determina en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, la libertad del mismo o la presentación ante la persona titular del Juzgado de Control.  ¿El delito denunciado con el detenido es de Prisión Preventiva Oficiosa?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3b. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3a.	
3b	Solicita audiencia de Control de Detención, Formulación de Imputación y Vinculación a Proceso, ante la persona titular del Juzgado de Control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCC/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querrela que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querrela, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con la persona imputada y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que ayudará a resolver su problemática.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Registro de Atención deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- Él/la Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de él/la Fiscal del Ministerio Público a los/las peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los/las policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe él/la Fiscal del Ministerio Público, el Registro de Atención, y realiza el registro en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la persona que es víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de servicios periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los 7 las Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, ¿abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar
8a	<b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 8a. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	
8b	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8c	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
	Envía el expediente al archivo general.	
9	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCC/FMPUIyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el Estado en relación con las denuncias o querellas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con detenido.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
  - a) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - c) El Registro Nacional de Detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- Él/la Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por él/la Policía de investigación, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de él/la Fiscal del Ministerio Público a los/las Peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los/las policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los/las Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe él/la Fiscal del Ministerio Público el informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El informe policial homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos a la parte demandada, constancia de nombramiento de defensor/defensora, entrevista y aceptación de abogado/abogada o defensor/defensora e individualización del indiciado.	
5	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto al detenido o detenida: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el hecho que la ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los/las Policías y Peritos.	
9		
10	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.  En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</p> <p>¿Se determina Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 13.</p>	
13	<p>Archiva y se actualiza en Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
14	<p>Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCC/FMPUIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia)

**Propósito:**

Llevar ante la persona titular del Juzgado de Control al indiciado/indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el término de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad de él/la Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- Es responsabilidad de él/la Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- La persona titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
- De manera excepcional, él/la Fiscal del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona titular del Juzgado podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Investigación y Judicialización.	
2	Solicita la Audiencia a la persona titular del Juzgado de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.	
4	Desarrollo de la audiencia:	
5	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona imputada y su Defensor o Defensora, él/la Fiscal del Ministerio Público, personal de Asesoría Jurídica y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	La persona titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
5a	Debe él/la Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.	
	Procede la persona titular del Juzgado a calificar la detención.	
	¿Se ratifica de legal la detención?	
5b	<b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
	Decreta su Libertad.	
6	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
7	Concede la persona titular del Juzgado el uso de la palabra a él/la Fiscal del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
8	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
	Después de que el imputado o imputada haya emitido su declaración, la persona titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.	
	¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?	
	<b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Requiere él/la Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término a él/la Fiscal del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita él/la Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso.  ¿Resuelve la persona titular del Juzgado sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?	
14	<b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	
15	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra a él/la Fiscal del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	
16	Menciona él/la Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
17	Soluciona la persona titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
18	No se vincula a proceso la persona titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.  Continúa él/la Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FCC/FMPUIyJ-07**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación, ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones) o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Él/la Fiscal del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si él/la Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra el imputado presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si él/la Fiscal del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia él/la Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Él/La Juez de Control señalará fecha, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de él/la Fiscal del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Es responsabilidad de él/la Fiscal del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- Él/la Fiscal del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo a la persona imputada o su defensor/defensora y expedir copia de los mismos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (él/la Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por él/la Fiscal del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	
2	Si él/la Fiscal del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe él/la Fiscal del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por él/la Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor/defensora, mediante escrito dirigido a él/la Fiscal del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona titular del Juzgado la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días. Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
9	Declara apertura de audiencia.	
10	Exhorta la persona titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
11	Realiza al inicio de la audiencia él/la Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:	
12	I. La individualización del o los imputados y su defensor. II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico. III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.                      VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.                      VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.                      VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.                      IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.                      X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.                      XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.                      XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	<p>En estos casos, la persona titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral.</p>
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor/defensora; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza a la persona titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	<p>Dicta la persona titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba a él/la Fiscal del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, Se interpone el recurso de apelación.  <b>No</b>, Continúa con la actividad número 17.</p>	
17	<p>Hace llegar la persona titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como al imputado.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>El Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCC/FMPUIyJ-08

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde el Auto de Apertura a Juicio Oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Él/La Fiscal de Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación de él/la Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El Auto de Apertura a Juicio Oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presentación de las partes por la persona titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas ( él/la Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor/defensora y la persona imputada, los/las testigos, peritos o interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Quien Juzga hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, quien Juzga que presida la audiencia de juicio concederá la palabra a él/la Fiscal del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Si el testigo debidamente citado no se presentará a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
4	Concede quien Juzga, el uso de la palabra al personal de asesoría jurídica de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien Juzga, el uso de la palabra al defensor/defensora para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien Juzga, el desahogo de pruebas.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
7	Desahoga él/la Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor/defensora.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por él/la Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo él/la Fiscal del Ministerio a los/las testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte de él/la Fiscal del Ministerio Público.	
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	
12	Concluye el desahogo de las pruebas, él/la Juez que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra a él/la Fiscal del Ministerio Público, al personal de Asesoría Jurídica de la Víctima u Ofendido y al Defensor/Defensora para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	Acto seguido se otorgará a él/la Fiscal del Ministerio público y al Defensor/Defensora la posibilidad de replicar y duplicar.
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien Juzga el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , Continúa con la actividad número 20. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena quien Juzga, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	
21	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si</b> , Continúa con actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravios correspondientes.
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
29	Turna a la persona titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCC/FMPUIyJ-09

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona titular de la Fiscalía de Materia, en base a la investigación realizada por él/la Fiscal del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señale como delito y/o la probable responsabilidad del indiciado.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona titular de la Fiscalía de Materia para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE)	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCC/FMPUIyJ-10

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por materia o territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por Materia o Territorio hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atenderá de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas antes esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona titular de la Fiscalía de Materia para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



**FISCALÍA  
DE  
ASUNTOS  
ESPECIALES**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

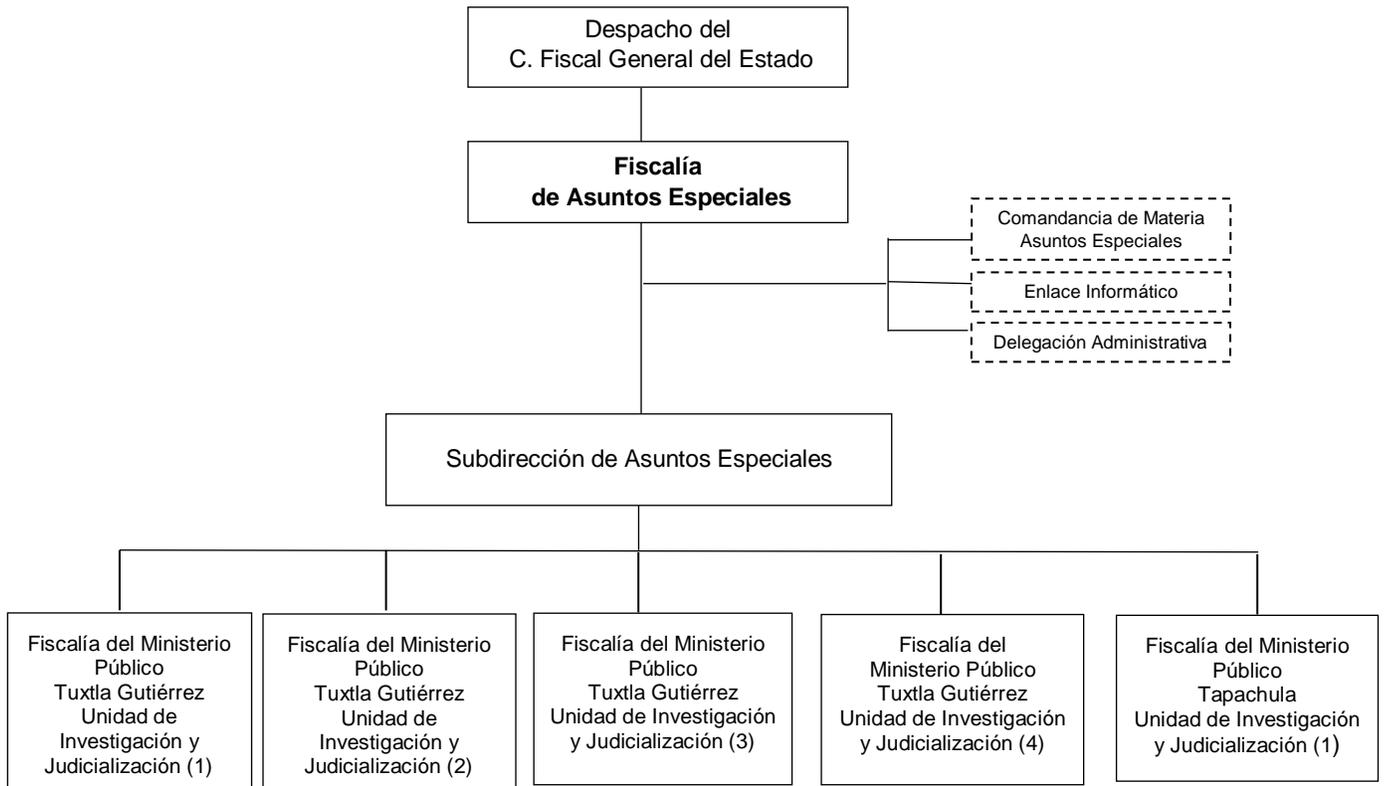
Organigrama Específico.....	3
<b>Despacho de la persona titular de la Fiscalía de Materia.</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal .....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por materia o por territorio.....	6
<b>Subdirección de Asuntos Especiales.</b>	
Supervisar que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito. ....	8
<b>Fiscalías del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidades de Investigación y Judicialización</b>	
Integración y Determinación de la Indagatoria, en Materia de Fiscalía de Asuntos Especiales (rezago). ....	10
Análisis, autorización u observación de la consulta de Archivo Temporal.....	14
Análisis, autorización u observación de la consulta de reserva. ....	16
Análisis, Autorización u Observación de la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal.....	18
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.....	20
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona Detenida.....	22
Etapas Inicial (Audiencia).....	25
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	29
Etapas de Juicio Oral.....	33

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Asuntos Especiales Organigrama Específico



Órganos Sustantivos Auxiliares

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAE/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución, que emita la persona Titular de la Fiscalía de Materia en base a la resolución dictada por la o él Fiscal del Ministerio Público, donde se acredite que no existen elementos para acreditar el hecho que la ley señala como delito y la probable participación de la persona imputada en el mismo.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado de Chiapas.
- Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 25 del Código Penal para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentara las políticas y los mecanismos que orienten al adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia.
- Supervisará el adecuado Ejercicio de la Acción Penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago de sus actuaciones.
- Llevará a cabo cada atribución que le confiere el artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirección, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por la o él Fiscal del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.  ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas.  Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
3	Formas de Resolución: a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.	Formato de autorización del NEAP.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva a la o él Fiscal del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
5	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve a la O él Fiscal del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAE/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio.

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a la o él Fiscal del Ministerio Público competente a efecto de que sea este, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por Materia o por Territorio hasta remitirlo a su homologado competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

**Políticas:**

- Atender de la Subdirección, las consultas de Incompetencia, que recibe la o él Fiscal del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección para la autorización de la Incompetencia por Materia o por territorio, de la o él Fiscal del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice la o él Fiscal del Ministerio Público, la incompetencia por Materia o Territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por Materia o Territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando a la o él Fiscal del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Materia.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAE/SUB-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisar que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde su inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Area responsable del procedimiento:**

Subdirección de Asuntos Especiales.

**Marco Normativo:**

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela.
  - b) Identificación Oficial.
  - c) Oficio de investigación documental.
  - d) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
  - e) Dictámenes de servicios periciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Unidad de Investigación y Judicialización, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	<p>Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para judicializar.</p> <p>¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Solicita a la Unidad de Investigación y Judicialización la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.</p>	
3	Remite a través de oficio a la o él Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por las y los Fiscales del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de Investigación remitidas para evitar dilación.	
5	<p>Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Materia.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAE/SUBAE/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Integración y Determinación de la Indagatoria, en Materia de la Fiscalía de Asuntos Especiales (rezago).

**Propósito:**

Combatir con eficacia y eficiencia a las organizaciones criminales, preservando el Estado de Derecho conforme a las disposiciones aplicables que le confieren a la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Alcance:**

Desde el inicio de la indagatoria, hasta su determinación correspondiente.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalías del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidades de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Recibir denuncias.
- Brindar protección amplia a la integridad de las víctimas u ofendidos.
- Iniciar la indagatoria que corresponda, registrándola en el libro de gobierno.
- Integrar el expediente, practicando las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- Determinar el expediente, según proceda, con el Ejercicio de la Acción Penal, reserva o No Ejercicio de la Acción Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p><u>Denunciante y/o Agravado</u></p> <p>Recibe denuncia, escuchar en declaración al compareciente y/o agraviado, (descripción pormenorizada de los hechos), recabar datos generales y fotocopiar el documento de identificación oficial.</p> <p>¿Inicia Registro de Atención o Carpeta de Investigación?</p> <p><b>Si</b>, Inicia Registro de atención, continua a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	Denuncia de hechos.
2	<p>Inicia Registro de Atención, por la posible comisión de hechos delictuosos, cuando de los hechos narrados se advierta la ausencia de los elementos necesarios para presumir la conducta típica, antijurídica y culpable; dar de alta en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p>	Acuerdo de inicio y registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
3	<p>Elabora oficio de investigación inicial, dirigida al personal policial de adscripción, señalándose hacia donde debe ser encaminada la investigación.</p>	Oficios e informes.
4	<p>Realiza investigaciones tendientes acreditar si la conducta se puede ubicar como delictiva.</p>	Oficio y Acuerdo.
5	<p>Integra el expediente, cuando advierte que no existen elementos suficientes para iniciar Carpeta de Investigación, evidenciándose la ausencia de conducta típica, antijurídica y culpable, en contra de persona alguna, se determina el archivo definitivo o Archivo Temporal en su caso.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Acuerdo de inicio y registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
6	<p>Inicia la Carpeta de Investigación y registrar en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), dicho sistema quien asigna el número consecutivo que le corresponda.</p>	Oficios.
7	<p>Elabora oficio de investigación inicial, dirigido a elementos de Policía Ministerial de la adscripción, señalándose hacia donde debe ser encaminada la investigación.</p>	
8	<p>Realiza investigaciones y operativos permanentes de carácter confidencial de reacción inmediata y de investigación, con la finalidad de aportar los elementos solicitados por la persona Titular de la Fiscalía de Asuntos Especiales.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Practica diligencias para el esclarecimiento de los hechos (Intervención de auxiliares directos e indirectos, recabar testimoniales; y en particular las diligencias que se determinen de conformidad con la denuncia y la dinámica misma de la investigación).</p> <p>¿Existe detenido?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 19. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 10.</p>	<p>Oficios e informes.</p> <p>Acuerdos, constancias, declaraciones, Oficios, partes informativos.</p>
10	<p>Requisita los elementos para acreditar un hecho constitutivo de delito y la probabilidad que la persona inculpada participo en el mismo, que exige la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Adjetivo Penal; se ejercita la Acción Penal llevando a cabo audiencia inicial de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso o solicita orden de aprehensión ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.</p>	<p>Oficio y solicitud de audiencia ante el Juzgado de Control.</p>
11	<p>Remite la orden de aprehensión a la Policía de Investigación de la adscripción, para su cumplimiento.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Oficio.</p>
12	<p>Elabora acuerdo de consulta de Archivo Temporal, cuando se acredita el hecho delictivo y no la probable participación de la persona Inculpada en el hecho.</p>	<p>Acuerdo.</p>
13	<p>Notifica el acuerdo de consulta a la persona denunciante y/o agraviado, concediéndole un plazo de 10 días hábiles, para impugnar dicha resolución ante la persona Titular del Juzgado de Control.</p>	<p>Oficio.</p>
14	<p>Envía la indagatoria original a la persona Titular de la Fiscalía de Materia, para que autorice la consulta de Archivo Temporal o en su caso realice las observaciones pertinentes para continuar con la integración de la misma.</p>	<p>Acuerdo y original de la Carpeta de Investigación.</p>
15	<p>Elabora acuerdo de consulta del No Ejercicio de la Acción Penal (NEAP), cuando agotada las diligencias para la integración del expediente, no se certifica el hecho constitutivo de delito o acreditado o exista una excluyente de responsabilidad.</p>	<p>Acuerdo.</p>
16	<p>Envía el original de la indagatoria a la persona Titular de la Fiscalía de Materia para que autorice en su caso realice las observaciones pertinentes y continuar con la integración de la misma.</p>	<p>Acuerdo y original de la Carpeta de Investigación.</p>
17	<p>Notifica a la víctima u ofendido, señalándole el termino de 10 días hábiles para impugnar la resolución ante la persona Titular del Juzgado de Control.</p>	<p>Acuerdo y oficio.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Envía el expediente original al Archivo de la Fiscalía, para su resguardo y custodia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio y Carpeta de Investigación.
19	Recibe puesta a disposición del o los presentados, girándose los oficios correspondientes de conformidad con el delito cometido y escucha en declaración al o los probables responsables, previa certificación de integridad física, en presencia de su defensor y con estricto apego a sus derechos humanos.	Oficios, declaración, constancia.
20	Realiza acuerdo de retención (Caso de flagrancia) o detención (Caso urgente) y resuelve su situación jurídica dentro del término de 48 o 96 horas.  ¿El detenido obtiene su libertad?  <b>No</b> , Continúa a la actividad número 22. <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 21.	Acuerdo y oficio.    Acuerdo, constancia y oficio.
21	Procede a decretar la libertad, cuando el delito que se investiga no merezca de Prisión Preventiva Oficiosa o que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público determine no solicitar dicha medida cautelar.	Oficio y Solicitud de audiencia de Control de Detención,
22	Cuando el delito merezca Prisión Preventiva Oficiosa o la o él Fiscal del Ministerio Público determine solicitar dicha medida, una vez reunido los datos de prueba con que se acrediten el Hecho delictivo y la probable participación de la persona inculpada en el hecho, procede a ejercitar el Ejercicio de la Acción Penal, poniendo a disposición del Órgano Jurisdiccional que corresponda al o los probables responsables.	Imputación y Vinculación a Proceso.
23	Realiza las diligencias que se determinen de conformidad con la dinámica misma de la investigación.	Acuerdos, Oficios, declaraciones, partes informativos, inspecciones, cateos, dictámenes.
24	Solicita orden de aprehensión a la autoridad judicial que corresponda, una vez acreditado el Hecho Delictivo y la probable participación de la persona imputada en el hecho, así como la necesidad de cautela.	Solicitud de orden de aprehensión.
25	Remite mandamiento judicial a los Policías Ministeriales para su ejecución, quien pone a disposición de quien juzgue la Causa al probable responsable, para que instruya el proceso penal que corresponda.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Acuerdo y oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAE/SUBAE/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Análisis, autorización u observación de la consulta de Archivo Temporal.

**Propósito:**

Remitir indagatorias integradas para contar con una estadística real.

**Alcance:**

Desde su integración, hasta su autorización de la consulta de Archivo Temporal.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalías del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidades de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Recibir acuerdo de consulta de Archivo Temporal.
- Realizar estudio técnico jurídico del acuerdo de consulta.
- Determinar autorizando o realizando observaciones pertinentes para continuar con las investigaciones tendientes a recabar datos para establecer razonablemente la existencia de un hecho calificado como delito y la probable autoría o participación de alguna persona imputada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio e indagatoria original remitido por la o él Fiscal del Ministerio Público de la adscripción, para efectos de que previa opinión jurídica de las constancias que la integran proceda autorizar la consulta de Archivo Temporal o en su caso realice las observaciones pertinentes.	Carpeta de Investigación.
2	Recibe original de la Carpeta de Investigación y acuerda con la persona Titular de la Subdirección su análisis jurídico, para efectos de que se proceda autorizar la consulta de Archivo Temporal planteada, o en su caso realice las observaciones pertinentes.  ¿Autoriza acuerdo de consulta?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5.	Acuerdo y Carpeta de Investigación.
3	Realiza acuerdo mediante el cual autoriza la consulta de Archivo Temporal planteada por la representación social, sin perjuicio de continuarla en todos sus trámites legales con nuevos y mejores datos de pruebas que con posterioridad se tuviesen; remite expediente original a la o él Fiscal del Ministerio Público, para que éste notifique al denunciante, víctima u ofendido, dicha resolución.	Acuerdo y Carpeta de Investigación.
4	Recibe de la adscripción la autorización, hace las anotaciones correspondientes en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) y remite a la persona titular de la Subdirección para resguardo y custodia en el archivo general de la Fiscalía de Materia.	Oficio.
5	Elabora acuerdo con las observaciones respectivas, instruyendo a la o él Fiscal del Ministerio Público, para que continúe con la integración de la Carpeta de Investigación señalando las diligencias pendientes, y envía el expediente original a la representación social que planteó la consulta.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAE/SUBAE/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Análisis, autorización u observación de la consulta de reserva.

**Propósito:**

Remitir indagatorias integradas para contar con una estadística real.

**Alcance:**

Desde su integración, hasta su autorización de la consulta de reserva.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalías del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidades de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Recibir acuerdo de consulta de reserva.
- Realizar estudio técnico jurídico del acuerdo de consulta.
- Determinar autorizando o realizando observaciones pertinentes para continuar con las investigaciones y acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de los presuntos responsables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio e indagatoria original remitido por la o él Fiscal del Ministerio Público de la adscripción, para efectos de que previa opinión jurídica de las constancias que la integran proceda autorizar la consulta de reserva o en su caso realice las observaciones pertinentes.	Carpeta de Investigación.
2	Recibe original de la Carpeta de Investigación y acuerda con la persona Titular de la Subdirección de su análisis jurídico, para efectos de que se proceda autorizar la consulta de reserva planteada, o en su caso realice las observaciones pertinentes.  ¿Autoriza acuerdo de consulta?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5.	Acuerdo.  Acuerdo.
3	Realiza el acuerdo mediante el cual autoriza la consulta de reserva planteada por la representación social, sin perjuicio de continuarla en todos sus trámites legales con nuevos y mejores datos de pruebas que con posterioridad se tuviesen; remite expediente original a la o él Fiscal del Ministerio Público.	Oficio.
4	Recibe la autorización, realiza la modificación de estatus en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) y remite al archivo general de la Fiscalía General del Estado, para su resguardo y custodia.	
5	Elabora acuerdo con las observaciones respectivas, instruyendo a la o él Fiscal del Ministerio Público, para que continúe con la integración de la Carpeta de Investigación, señalando las diligencias pendientes, y envía el expediente original a la representación social que planteó la consulta.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAE/SUBAE/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Análisis, Autorización u Observación de la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Remitir indagatorias integradas para abatimiento de rezago.

**Alcance:**

Desde su integración, hasta su autorización de la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalías del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidades de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Recibir acuerdo de consulta de archivo.
- Realizar estudio técnico jurídico del acuerdo de consulta.
- Determinar autorizando o realizando observaciones pertinentes para continuar con las investigaciones y acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de los presuntos responsables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio e indagatoria original remitido por la o él Fiscal del Ministerio Público de la adscripción, para efectos de que previa opinión jurídica de las constancias que la integran proceda autorizar la consulta de No Ejercicio de la Acción Penal o en defecto realice las observaciones pertinentes.	Carpeta de Investigación.
2	Recibe original de la Carpeta de Investigación, remitido por el Superior Jerárquico con la solicitud de la o él Fiscal del Ministerio Público de la adscripción, para efectos de que previa opinión jurídica de las constancias que la integran, se proceda autorizar la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal o en su caso realice las observaciones pertinentes.  ¿Autoriza acuerdo de consulta?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5.	Carpeta de Investigación.
3	Realiza el acuerdo mediante el cual autoriza la consulta de archivo planteada por la representación social.	Carpeta de Investigación.
4	Recibe el expediente con la autorización de consulta o No Ejercicio para resguardo y custodia en el archivo general de la Fiscalía de Materia.	
5	Elabora acuerdo con las observaciones respectivas, instruyendo a la o él Fiscal del Ministerio Público, para que continúe con la integración de la Carpeta de Investigación y envía el expediente original a la representación social que planteo la consulta.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAE/SUBAE/FMPUIyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querrelaque por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde el registro de atención, hasta la culminación de la investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalías del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidades de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para iniciar una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos o en su caso la recepción de la noticia criminal, que también puede ser anónima).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o participe del delito.
- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Procuraduría General de la República y a la Fiscalía General del Estado. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de éste en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y apunta en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona indiciada.	
5	Realiza y gira oficio a Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Eleva a Carpeta el registro de atención y analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 8ª. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	
8a	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
9	Solicita la audiencia inicial, para formular imputación y vinculación a proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal SIJE. Inicia Procedimiento FGE/FAE/SUBAE/FMPUIJ-07.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAE/SUBAE/FMPUIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona Detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el Estado en relación a las denuncias o querrelas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con persona detenida.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, entrevistas de personas (testigos), acta de inspección de personas, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a las y los Policías y Peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalías del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidades de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para iniciar una investigación con detenido:
  - a) Recepción de la puesta a disposición.
  - b) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - c) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - f) Entrevistas realizadas (posibles testigos o incluso de la víctima u ofendido en el lugar de los hechos en el caso en que haya lugar).
- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Procuraduría General de la República y a la Fiscalía General del Estado. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de éste en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia. (Objetos que deberán quedar para su preservación en la bodega de indicios).	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 2a.	
2a	Deja en libertad. Continúa a la actividad número 5.	
3	Decreta la Retención Ministerial y realizar la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de la abogada defensora y/o abogado defensor e individualización de la persona indiciada.	
4	Toma la declaración de la víctima u ofendidos y testigos en caso de haber.	
5	Gira Oficio a Dirección General de Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico-Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Declara la persona imputada, respetándole en todo momento sus derechos humanos y de la misma manera declaración de la víctima u ofendido.	
8	Solicita oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
9	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
10	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
11	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, y que el delito sea de Prisión Preventiva Oficiosa o en su caso la o él Fiscal del Ministerio Público pretenda solicitar dicha medida cautelar, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado);o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
13	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina Ejercicio de la Acción Penal?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 15. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 14.	
14	Archiva y actualiza en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
15	Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). Inicia procedimiento FGE/FAE/SUBAE/FMPUlyJ-07.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAE/SUBAE/FMPUIJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Inicial (Audiencia).

**Propósito:**

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el Estado en relación a las denuncias o querrelas ante la persona Titular del Juzgado de Control.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la carpeta de investigación, hasta el plazo de investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalías del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidades de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional Procedimientos Penales. (Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría, y Dirección Jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - d) En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el Artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- Se podrá solicitar Audiencia, cuando haya una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o vinculación a proceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Podrá solicitar Audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación proceso.	
2	Inicia la audiencia:		
3	Realiza la presentación de las partes (A esta audiencia deberá concurrir la o él Fiscal del Ministerio Público, la persona imputada y su Defensor. La víctima u ofendido o su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).		
4	Realiza lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán a la persona imputada sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).		
5	Justifica las razones de la detención de la persona imputada.		
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención. ¿En caso de que ratifique de legal la detención? <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5ª.		Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
6	Decreta su Libertad.		
7	Concede el uso de la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.		
8	Formula la imputación, la persona Titular del Juzgado de Control y se asegura que la persona imputada la entendió.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
10	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 11. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 12.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la Ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
11	Formula la solicitud de vinculación a proceso y procede a la exposición de los datos de prueba que la sustentan.	
12	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	
13	Formulada la vinculación, se solicita la imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
15	Para el caso de la continuación de la audiencia inicial.	
16	Realiza el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término a la o él Fiscal del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
17	Solicita la Vinculación a Proceso.  ¿La persona Titular del Juzgado de Control resuelve sobre la vinculación a proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 19. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 21.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
19	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
20	Establece el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
21	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
22	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de novinculación y finaliza audiencia.	
22a	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
22b	Facilita la persona Titular del Juzgado de Control a las partes los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).  De manera excepcional, a la o él Fiscal del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria <b>para formular acusación</b> , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. Quien Juzga podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado Al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAE/SUBAE/FMPUIyJ-08

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia.

**Propósito:**

El ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los hechos controvertidos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de los mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalías del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidades de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los quince días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si la o él Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si la o él Fiscal del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia la o él Fiscal Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo No.336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público, asumir la asesoría y Dirección Jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita, con la presentación de la acusación por la o él Fiscal del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria.	<p>La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.</p> <p>Con forme a los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>La o él Fiscal del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.</p> <p>Dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido a la persona titular del Juzgado de Control, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de Acusación.</p>
2	Presenta la acusación, si la o él Fiscal del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada.	
3	Notifica a las Partes del Proceso	
4	Fija la fecha de audiencia intermedia, la o él Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por la o él Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la solicitud de coadyuvante y notificar.	
7	Solicita la acumulación o separación de acusaciones, ofrecer medios de prueba o de manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Fija la audiencia intermedia para la depuración de pruebas a desahogar en juicio oral, donde la persona Titular del Juzgado de Control emitirá un auto de Apertura de Juicio Oral.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Realiza al inicio de la audiencia la o él Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización de la o las personas imputadas y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral.</p>
10	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor y/o defensora; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
11	<p>Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
12	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
13	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	<p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba a la o él Fiscal del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 15.</p>	
15	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAE/SUBAE/FMPUIyJ-09

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Realizar la etapa de decisión de las cuestiones esenciales del proceso, sobre la base de la acusación en el que se deberá asegurar la efectiva vigencia de los principios de inmediación, publicidad, concentración, igualdad, contradicción y continuidad.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, alegatos de apertura, desahogo de los medios de prueba, alegatos de clausura, hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalías del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidades de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación de la o él Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor e imputado, testigos, peritos o interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Quien juzga y preside hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, quien juzga presidirá la audiencia de juicio concederá la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Concede quien juzga, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si la persona que testifica debidamente citada no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga quien juzga, el uso de la palabra a la defensora y/o defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga a la o él Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo a la o él Fiscal del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará a la o él Fiscal del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, al personal de Asesoría Jurídica de la Víctima u Ofendido y a la Defensora y/o Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien juzga el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 21. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzga, el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y a la persona Titular del Juzgado de Control relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	Cerrado el debate el Tribunal de Enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si</b> , Continúa con actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	Solicita el Tribunal de Alzada, exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Concede una vez abierta la audiencia, la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna la persona titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# FISCALÍA DE INMIGRANTES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

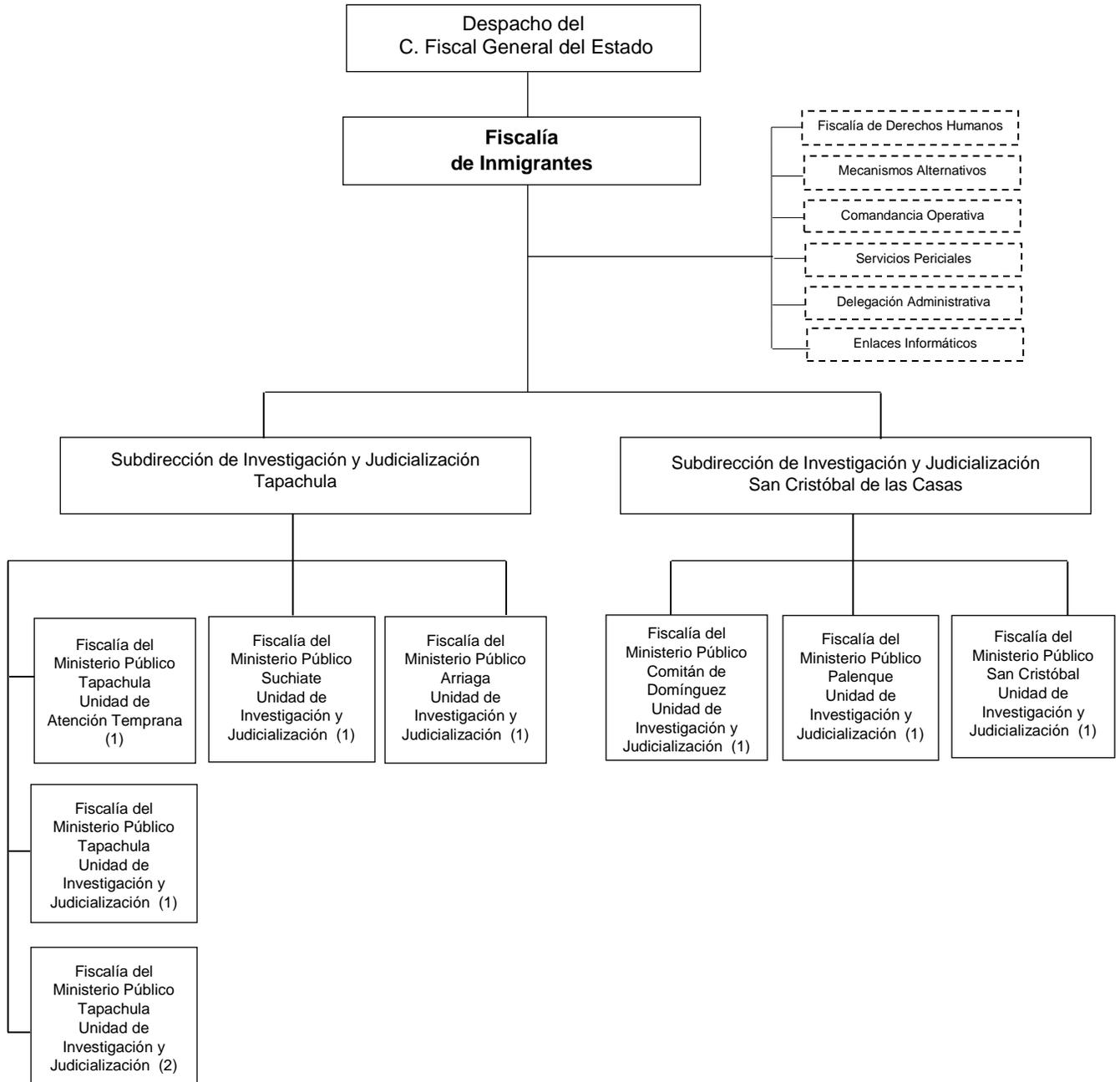
Organigrama Específico .....	3
<b>Despacho de la persona Titular del Fiscalía de Materia.</b>	
Atención, Coordinación, Control y Vigilancia de los Asuntos que Competan a la persona Titular de la Fiscalía de Inmigrantes respecto de sus atribuciones y obligaciones. ....	4
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización (Tapachula y San Cristóbal de las Casas).</b>	
Inicio, Investigación y Determinación de la Carpeta de Investigación y Registro de Atención sin Detenido.....	7
<b>Fiscalía del Ministerio Público- Tapachula (1) - Unidad de Atención Temprana.</b>	
Atención Temprana de la víctima u ofendida que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Fiscalía de Inmigrantes. ....	9
<b>Fiscalía del Ministerio Público- Tapachula (1 y 2), Suchiate (1), Arriaga (1) Unidad de Investigación y Judicialización.</b>	
<b>Fiscalía del Ministerio Público- Palenque (1), Comitán de Domínguez (1) y San Cristobal de las Casas (1)- Unidad de Investigación y Judicialización.</b>	
Continuación Investigación en base a la recepción de un registro de atención en la Célula de Investigación y Judicialización.....	13
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. ....	16
Etapas iniciales (audiencias).....	19
Etapas Intermedias del Sistema Procesal Penal Acusatorio. ....	24
Etapas de Juicio Oral. ....	29

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Inmigrantes Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FI/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Atención, Coordinación, Control y Vigilancia de los Asuntos que Competan a la persona Titular de la Fiscalía de Inmigrantes respecto de sus atribuciones y obligaciones.

**Propósito:**

Coordinar a las o los Fiscales del Ministerio Público, que le estén adscritos para investigar y perseguir los delitos cometidos en contra de extranjeros documentados o indocumentados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Alcance:**

Desde la solicitud de atención, hasta su conclusión con la atención o requerimiento solicitado.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

**Políticas:**

- Coordinación y enlace con diversos Órganos de la Fiscalía General del Estado, para brindar a las víctimas u ofendidos protección de las garantías que en su favor otorga la legislación mexicana.
- Coordinación con las y los representantes consulares para la realización de los actos de investigación que se requieran cuando el extranjero documentado o indocumentado se haya trasladado a su lugar de residencia.
- Coordinación de Agenda de la persona Titular de la Fiscalía de Inmigrantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Coordinar a las o los Fiscales del Ministerio Público, que estén adscritos para investigar y perseguir los delitos cometidos en contra de personas inmigrantes documentados o indocumentados.	
2	Recibe información que se genera con el desarrollo de las actividades de Atención, trámite y seguimiento de la o él Fiscal del Ministerio Público.	
3	Realiza la filtración, sistematización y distribución de la información por temas para atender (Solicitudes de Trámite, Solicitudes de Información, Solicitud de colaboración y atención.	
4	Elabora la respuesta a que haya lugar y se remite al requirente.	
5	Recibe acuse y se archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Coordina con diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, para brindar a las víctimas u ofendidos protección de las garantías que en su favor otorga la legislación mexicana.	
7	Recibe solicitud de enlace por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público.	
8	Realiza filtración de las solicitudes y se realiza el enlace solicitado con organismos internos, externos, dependencias, autoridades consulares entre otros.	
9	Genera atención al enlace solicitado y se realiza seguimiento hasta su cumplimiento total.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Coordina en conjunto a los representantes consulares para la realización de los actos de investigación que se requieran la ciudadanía extranjera documentada o indocumentada, que se hayan trasladado a su lugar de residencia.	
11	Recibe solicitud para atención, trámite y seguimiento de la o él Fiscal del Ministerio Público o en su caso de Autoridades Consulares.	
12	Elabora Tarjeta Informativa y seguimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
13	Coordina la Agenda de la persona Titular de la Fiscalía de Inmigrantes.	
14	Recibe la solicitud del enlace, participación, trámite o atención por parte de Dependencias, Órganos Sustantivos de la Fiscalía General, la o él Fiscal del Ministerio Público, Asociaciones Civiles y Usuarios, para atención de temas relacionados con el trámite de los asuntos de competencia de esta Fiscalía de Inmigrantes.	
15	Realiza filtración de las solicitudes y se realiza depuración para la sistematización por asunto a atender.	
16	Genera atención al enlace solicitado y se realiza seguimiento hasta su cumplimiento total.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FI/SUBlyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio, Investigación y Determinación de la Carpeta de Investigación y Registro de Atención sin Detenido.

**Propósito:**

Llevar a cabo la Investigación del delito que se denuncia dentro de la Carpeta de Investigación, e integrarla hasta su conclusión y determinación que conforme a derecho corresponda.

**Alcance:**

Desde que se inicia la Carpeta de Investigación, hasta su determinación que conforme a derecho corresponda y la cual puede ser Archivo Temporal, incompetencia, no ejercicio de la Acción Penal o el Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización Tapachula y San Cristóbal de las Casas.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

**Políticas:**

- Atender en tiempo y forma las denuncias presentadas por las personas Inmigrantes y transmigrantes que hayan sido sujetos de delitos, o por posible comisión de algún hecho delictuoso, apegándose a las leyes y disposiciones jurídicas.
- Que exista el delito para que se dé el inicio de una Carpeta de Investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la ciudadanía Inmigrante querrela y/o denuncia del hecho, se escucha la declaración del denunciante e inicia la Carpeta de Investigación correspondiente al caso concreto.	Carpeta de Investigación Registro Informático Sistema Integral de Justicia Estatal.
2	Procede con la investigación del hecho denunciado dentro de la Carpeta de Investigación, con la práctica de todas y cada una de las diligencias estimadas pertinentes recabando declaraciones testimoniales, en caso de requerirse se recibe ampliación de la declaración de la parte ofendida, además se recibe y desahogan pruebas ofrecidas por las partes implicadas en la Carpeta de Investigación, así como se solicita y se agregan informes rendidos por el personal de la Policía Ministerial y Dictámenes de Servicios Periciales y otros informes de autoridades o instituciones que intervienen en auxilio de la integración.  ¿Ejercita la acción penal?  <b>No</b> , continúa a la actividad número 4 y/o número 7. <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 8.	(Diligencias Necesarias) Declaraciones testimoniales Ampliación de declaración Oficio a la Policía Ministerial. Informes de la Policía Ministerial. Oficio a la Dirección General de Servicios Periciales. Oficio en materia de fotografía.
3	Elabora propuesta del no ejercicio de la acción penal, en virtud de no encontrarse reunidos los elementos del cuerpo del delito o la probable responsabilidad de la parte imputada.	Propuesta del no ejercicio de la acción penal.
4	Elaborada la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal, se remite a la persona Titular de Fiscalía de Inmigrantes, para su autorización.	Autorización de la persona Titular de la Fiscalía de Inmigrantes.
5	Autorizado el no ejercicio de la acción penal, se regresa a la o él Fiscal del Ministerio Público para que éste notifique a la persona agraviada, en el cual se le otorga el término de 15 días hábiles para que, a través del recurso de reconsideración, pueda impugnar dicha determinación.	Oficio de notificación Otorgándole 10 días para el Control Judicial.
6	Fenecido dicho término, sin que el agraviado interponga recurso alguno, se envía la Carpeta de Investigación al archivo definitivo, o para el caso de que interponga recurso de reconsideración, la Carpeta de Investigación se turna a la persona Titular de la Fiscalía Jurídica Normativa, para que dentro del término de 30 días emita la determinación correspondiente.	Envía la Carpeta al archivo definitivo.
7	Remite el Registro de Atención o Carpeta de Investigación a las Células de Investigación y Judicialización.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Envía el Expediente Físicamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FI/SUBIyJTAP/FMPUATTAP-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Atención Temprana de la víctima u ofendida que presenta la denuncia o querrela a las oficinas de la Fiscalía de Inmigrantes.

**Propósito:**

Se le debe de otorgar a la víctima u ofendido, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, la canalización de su expediente al área de Justicia restaurativa, investigación o la canalización a la institución pública correspondiente según sean sus necesidades.

**Alcance:**

Desde la recepción de la ciudadanía que solicita atención de denuncia o querrela, hasta proporcionarle todos los medios legales, en el que se le pueden brindar los servicios, de una constancia, e iniciarle un procedimiento de justicia restaurativa o bien, iniciarle un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo el proceso restaurativo o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tapachula Unidad de Atención Temprana.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público de la Célula de Atención Temprana, deberá preguntar con amabilidad a los usuarios que ingresen a esas oficinas el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se recibirá su denuncia y se derivará a las personas especialistas de la Fiscalía de Mecanismos de Solución de Controversias, o en su defecto a la institución correspondiente.
- En todos los casos será pertinente advertir al denunciante o querellante, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación de acuerdo a la ley aplicable.
- La o él Fiscal del Ministerio Público de la Célula Atención Temprana deberá comunicar a las víctimas u ofendidos los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia dígase víctimas directas o indirectas, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de Ley, a que se le reciban todos los datos de prueba con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de menores de edad y en delito de violación y secuestro, a la reparación del daño a participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, entre otros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- El aviso al Consulado de donde es originaria la persona, para que intervenga de acuerdo a sus funciones, así como también la solicitud de un intérprete si es necesario.
- Asignación obligatoria de un número de identificación a todos los trámites recibidos en la Unidad de Atención Temprana, ya sean Registros de Atención para denuncias o querrella, Constancias de hechos o extravío, mismos que serán otorgado por el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- El número de identificación asignado en la Célula de Atención Temprana, que finalmente sean canalizados a la o él Fiscal del Ministerio Público de las Células de Investigación y Judicialización, continuará su denominación como Registro de Atención y cambiará a una Carpeta de Investigación si se pretende Determinar el Ejercicio de la Acción Penal o existen elementos de tipicidad.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas, ya sean Carpetas de Investigación o registros de atención, deberán canalizarse a las y los especialistas de la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la ciudadanía.
- La denuncia o querrella podrá ser presentada por escrito o mediante comparecencia ante la autoridad Ministerial; en la primera el escrito será firmado por la o él denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda se levantará acta, debiendo firmarla la o él denunciante y el funcionario que la reciba. (EN CASO DE QUERRELLA PARA REUNIR LOS REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD 225 CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).
- La denuncia o querrella deberá contener, por lo menos la identificación del denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él. (EN CASO DE MENORES DE EDAD O INCAPACES PARA COMPRENDER EL SIGNIFICADO DEL HECHO SOLICITAR EL APOYO DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO, ASI COMO LA VALORACIÓN PSICOLÓGICA, PARA QUE EL PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA DETERMINE SI PUEDE SER ESCUCHADO EN DECLARACIÓN Y NO ALTERAR LA SALUD DE LA VICTIMA, TAL COMO LO MARCA EL ARTÍCULO 226 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).
- El acta de denuncia o querrella deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente se evite requerir nuevamente la presencia de la o el denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos por la Célula de Atención Temprana, deberán reportarse al personal encargado o responsable del área.
- Es responsabilidad del personal encargado de la Célula de Atención Temprana, evaluar y supervisar la actuación de la o él Fiscal del Ministerio Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la Víctima u ofendido que solicita atención de denuncia o querrela. En el caso que se reciba una denuncia anónima, se inicia con una constancia de los hechos, en el cual se debe de señalar correctamente el hecho factico, con la ubicación del lugar de los hechos, nombres de los presuntos responsables, delito, y hacer tantas y cuantas diligencias sean necesarias para determinar la Investigación ya sea con el Ejercicio de la Acción Penal, el No Ejercicio de la Acción Penal, archivo Temporal o cual quiera otra determinación permitida por la Ley.	
2	Escucha al denunciante, en la narración de los hechos y si se trata de una denuncia anónima, deberá de cuidarse y proteger al denunciante para que no se vulnere su Derecho y no corra algún riesgo de la Integridad Física.  ¿Los hechos que describe la ciudadanía requiere el servicio del sistema penal acusatorio?	
2a	Si de la narración de los hechos, se encuentran elementos facticos con el que nazca a la vida Jurídica algún tipo penal; se continuara con la integración de la Investigación a su determinación legal.	Sugiere crear bitácora de atención para estadística
2b	Continua con la denuncia, y la víctima u ofendido no entienda el idioma español, la o él Fiscal del Ministerio Público hará las gestiones para solicitar la intervención de interprete en su caso.	
2c	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
3	Registra y genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por el ciudadano se firma, sella y se entrega al interesado con firma de recibo.	
4	Registra de forma interna la asesoría brindada a la ciudadanía.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	(CANALIZACION DE UNA FISCALÍA DE MATERIA, DE DISTRITO U OTRA DEPENDENCIA ASI COMO TAMBIÉN CAUSAS DE COMPETENCIA TERRITORIAL). Determina si inicia Registro de Atención (denuncia o querrela), o Constancia de Hechos o Extravío.  ¿La ciudadanía solicita una constancia?	
6	Puede ser que el usuario requiera los servicios de la Fiscalía; únicamente para hacer del conocimiento de extravío de algún documento o constancia de hechos, pero sin continuar con el expediente. Continúa a la actividad número 2c.	
7	No, requiere un Registro de Atención. Continúa a la actividad número 4.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Ingresar al sistema donde se capturan datos generales de la parte demandante y síntesis de hechos.	
9	Genera número de caso.	
10	Registra los hechos verificando con la ciudadanía.	
11	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias a la ciudadanía de la constancia firmando de recibido.	
12	Resguarda y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
13	Define con la ciudadanía los beneficios de la justicia restaurativa y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querrela.	
14	Toma la o toma denunciante la decisión.	
15	Ingresar al sistema donde se capturan datos generales del denunciante y narrativa de hechos.	
16	Registra los hechos verificando con la ciudadanía.	
17	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copia del registro de atención y firmando de recibido.	
18	Traslada el registro de atención vía sistema.	
19	Traslada la ciudadanía con el personal de justicia restaurativa o área de investigación según sea la decisión para su atención junto con el documento impreso.	
20	Realiza corte diario de actividades y entrega reporte al coordinador. (SI ES IDENTIFICADO EL IMPUTADO O REALIZAR OFICIO A LA POLÍCIA PARA DE INVESTIGACIÓN). (EN CASO DE NO PODER REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DEL IMPUTADO REALIZAR UN ARCHIVO TEMPORAL O VERIFICAR CAUSAS DE SOBRESEIMIENTO).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FI/SUBlyJ/FMPUlyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Continuación de la Investigación en base a la recepción de un registro de atención en la Célula de Investigación y Judicialización.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querrela que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción del registro de atención hasta la culminación de la investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, Suchiate y Arriaga Unidad de Investigación y Judicialización.  
Fiscalía del Ministerio Público Comitán de Domínguez, Palenque y San Cristóbal de las Casas Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación.
  - Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
  - Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- La o Fiscal del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público a las y los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución. Se deberán de establecer líneas de investigación o no continuar investigando.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o Dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
3a	Diligencias que requieran control judicial conforme al artículo 252 Código Nacional de Procedimientos Penales, solicitud a la persona Titular del Juzgado de Control.	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la individualización del imputado y su participación.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate. Verificar los peritajes para informar a las partes que intervienen en base al artículo 264 Código Nacional de Procedimientos Penales.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos. En caso aplicar medidas de protección y solicitar audiencia de ratificación en las fracciones i, ii y iii del artículo 137 Código Nacional de Procedimientos Penales.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL ARTÍCULO. 255 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; ARCHIVO TEMPORAL (ARTÍCULO 254 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMEINTOS PENALES), ABSTENERSE DE INVESTIGAR ARTÍCULO 253 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD ARTÍCULO 256 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES. ACUERDO REPARATORIO, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL ARTÍCULO 307 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.  ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 10	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
9	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
10	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
11	Envía el expediente a archivo general.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> <b>No</b> , continúa a la actividad número 12.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Solicita la audiencia inicial y de vinculación a proceso, solicitud de orden de aprehensión en los delitos señalados por la ley, a través del Sistema Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FI/SUBIyJ/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el Estado en relación a las denuncias o querrelas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con detenido.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos de víctima e la persona imputada, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, Suchiate y Arriaga Unidad de Investigación y Judicialización.  
Fiscalía del Ministerio Público Comitán de Domínguez, Palenque y San Cristóbal de las Casas Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
  - Recepción de la puesta a disposición.
  - Informe de la Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - Acta de Cadena de Custodia; en caso de que haya lugar.
  - La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición, asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Las y los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a las y los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o Dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p><b>INICIAR CON DETENIDO.</b></p> <p>Analiza la detención en caso de flagrancia (ARTÍCULO 146 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES), (O CASO URGENTE ARTÍCULO 150 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES) Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia. (NOTICIA CRIMINAL).</p> <p>¿El informe policial homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, continúa a la actividad número 2.</p>	
2	Deja en libertad. Continúa a la actividad número 5.	
3	Realiza la lectura de derechos al indiciado, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
	(IDENTIFICACIÓN DEL DETENIDO A UN GRUPO VULNERABLE: MENORES DE EDAD, MIGRANTE, INDIGENA, MAYOR DE EDAD, PARA SOLICITAR A LA AUTORIDAD DE SU CONOCIMIENTO, CONSULADO, PROCURADOR DEL DIF TUTOR, TRADUCTOR).	
4	RECABA DECLARACIÓN DEL OFENDIDO (S) Y LA ASIGNACIÓN DE SU ASESOR JURÍDICO PÚBLICO O PRIVADO.	
5	Gira Oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo al delito valoración por el Centra). (DE PRESENTAR LESIONES CANALIZAR ALGÚN CENTRO DE ATENCIÓN MEDICA Y CUSTODIA DEL MISMO ASI COMO SOLICITAR DICTAMENES PARA VER COMO SE PRODUCIERON LAS LESIONES).	
6	Gira oficio de investigación a la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicitud de oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la Ley señala como delito.	
8	<p>Revisa y analiza la información obtenida por parte de los Policías y Peritos.</p> <p>(DECLARACIÓN DEL DETENIDO EN COMPAÑÍA DE SU DEFENSOR PÚBLICO O PRIVADO).</p> <p>(DILIGENCIAS QUE REQUIERAN CONTROL JUDICIAL 252 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES SOLICITUD A LA PERSONA TITULAR DEL JUZGADO DE CONTROL).</p> <p>(VERIFICAR LOS PERITAJES RREPRODUCIBLES PARA INFORMAR A LAS PARTES QUE INTERVINIENTES ARTÍCULO 264 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
10	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del la persona imputada en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención (ARTÍCULO 208 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).	
11	Aplica una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso) si el caso lo amerita; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
12	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR.  ¿Se determina ejercicio de la acción penal?  <b>No</b> , continúa a la actividad número 13. <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 14.	
13	Archiva y se actualiza en Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE); el estatus de la Carpeta de Investigación. (SE MANDA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR DE LA DETERMINACIÓN).	
14	Solicita la audiencia inicial a través del sistema Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). Inicia procedimiento (ARTÍCULO 307 Código Nacional de Procedimientos Penales).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FI/SUBIyJ/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (audiencias)

**Propósito:**

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el Estado en relación a las denuncias o querrelas ante la persona Titular del Juzgado de Control.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la Audiencia Inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la carpeta de investigación, hasta el plazo de investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, Suchiate y Arriaga Unidad de Investigación y Judicialización.  
Fiscalía del Ministerio Público Comitán de Domínguez, Palenque y San Cristóbal de las Casas Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una Audiencia Inicial o Formulación de Imputación y Vinculación a Proceso:
  - Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
  - El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa (NOMBRE DE LA PERSONA ACUSADA O EL RESGUARDO DEL DATO DE LA VICTIMA).
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría, y Dirección Jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido. (Y EL DEBIDO PROCESO).
- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada.
- En el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado (ARTÍCULO 307 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).  Desarrollo de la audiencia:	Podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso. (CASO URGENTE).
2	Presenta a las partes (A esta audiencia deberá concurrir la o él Fiscal del Ministerio Público, la persona imputada y su Defensor. La víctima u ofendido y su Asesora Jurídica o su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
3	Lee los de Derechos (En la audiencia inicial se informarán a la persona imputada sus Derechos Constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
4	Debe la o él Fiscal del Ministerio Público, justificar las razones de la detención de la parte imputada.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 Fracción XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
5	Procede la persona Titular del Juzgado de Control, a calificar la detención artículo 308 Código Nacional de Procedimientos Penales.  ¿En caso que ratifique de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , continúa a la actividad número 5B.	
5 <sup>a</sup>	Decreta su Libertad.	
6	Formulada la imputación, la persona Titular del Juzgado de Control se aseguró que la persona imputada la entendió.	
7	Manifiesta la persona imputada su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Emite su declaración la persona imputada, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento artículo 313 Código Nacional de Procedimientos Penales.  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 10. <b>No</b> , continúa a la actividad número 11.	El Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia
9	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba artículo 154 Código Nacional de Procedimientos Penales. (TEMPORALIDAD).	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación artículo 313 Código Nacional de Procedimientos Penales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
11	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público, imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la Ley Contra la Seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.	
12	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control, sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la Audiencia Inicial.		
13	Comienza la Audiencia Inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de Juicio Oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término a la o él Fiscal del Ministerio Público y luego la parte imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso artículo 314 Código Nacional de Procedimientos Penales.		
14	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público, la Vinculación a Proceso.		
15	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la vinculación a proceso de la persona imputada artículo 316 Código Nacional de Procedimientos Penales.  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 16. <b>No</b> , continúa a la actividad número 20.		
16	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control, sobre medidas cautelares (TIPO DE MEDIDA Y TEMPORALIDAD) para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra de la o él Fiscal del Ministerio Publico para que proponga plazo del cierre de la investigación.		
17	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control, sobre medidas cautelares (TIPO DE MEDIDA Y TEMPORALIDAD) para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Publico para que proponga plazo del cierre de la investigación.		
18	Solicitud de la o él Fiscal del Ministerio Público, para tiempo que requiere para cerrar la investigación artículo 321 Código Nacional de Procedimientos Penales.		
19	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).		
20	Emite la persona Titular del Juzgado de Control auto de no vinculación y finaliza audiencia, No se vincula a proceso. (RECURSO DE APELACIÓN 467 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).  Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 Fracción XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.		
			El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a Juicio o el sobreseimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
21	Facilita la persona Titular del Juzgado de Control a las partes los Mecanismos Alternativos de Solución de controversias. (SE PODRA SOLICITAR AUDIENCIA DE REVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES EN EL INCUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 161 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).	La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
22	Prueba anticipada la cual se puede desahogar antes de la celebración de la audiencia de juicio artículo 304 Código Nacional de Procedimientos Penales.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	De manera excepcional, la o él Fiscal del Ministerio podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FI/SUBIyJ/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

**Propósito:**

El ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los hechos controvertidos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con el/la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, Suchiate y Arriaga Unidad de Investigación y Judicialización.  
Fiscalía del Ministerio Público Comitán de Domínguez, Palenque y San Cristóbal de las Casas Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo número 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales. (SOLICITARA SOBRESEIMIENTO PARCIAL O TOTAL, SOLICITAR SUSPENSION DEL PROCESO 324 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, PROCEDIMIENTO ABREVIADO 201 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales. (REALZAR EL DESCUBRIMIENTO PROBATORIO 337 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).
- Si la o él Fiscal del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de las personas que testifiquen o el personal de Servicios Periciales deberá presentar una lista identificar a las personas con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizar a las personas, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales. (ACUERDOS PROBATORIOS 344 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia la o él Fiscal del Ministerio deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido. (Y EL DEBIDO PROCESO).
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por la o él Fiscal del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación artículo 335 Código Nacional de Procedimientos Penales.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.  La o él Fiscal del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputada o imputado o su defensora o defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
2	Estima la o él Fiscal del Ministerio Público que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Presenta la acusación, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Señala la fecha de audiencia intermedia para estar en condiciones, la o él Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio). Artículo 337 Código Nacional de Procedimientos Penales.	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por la o él Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control, la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusada o acusado, su defensora o defensor, mediante escrito dirigido a la o él Fiscal del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Inicio de la audiencia la o él Fiscal del Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización de la persona imputada y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, el Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del Juicio Oral.</p>
12	<p>Expone de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de quien lo representa jurídicamente; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
13	<p>Autoriza Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho. Artículo 345 Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>	
14	<p>Ordena la persona Titular del Juzgado de Control fundadamente, una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
15	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura de juicio que deberá de indicar, antes de finalizar la audiencia, la persona Titular del Juzgado de Control hará llegar el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los 5 días siguiente de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona acusada (Artículo 347 Código Nacional de Procedimientos Penales).</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	<p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba (ARTÍCULO 467 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES) a la o él Fiscal del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento PGJE/FEDCCI/AI-05 actividad número 24.</p> <p><b>No</b>, continúa a la actividad número 16.</p> <p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la parte imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FI/SUBlyJ/FMPUlyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Es la etapa de decisión de las cuestiones esenciales del proceso. Se realizará sobre la base de la acusación en el que se deberá asegurar la efectiva vigencia de los principios de inmediación, publicidad, concentración, igualdad, contradicción, continuidad y del debido proceso.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, alegatos de apertura, desahogo de los medios de prueba, alegatos de clausura, hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, Suchiate y Arriaga Unidad de Investigación y Judicialización.

Fiscalía del Ministerio Público Comitán de Domínguez, Palenque y San Cristóbal de las Casas Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo FGE/003/2023.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
  - El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los artículos 348 al 399.
- Si la acusación de la o él Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas acusadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Establece el auto de apertura a Juicio Oral la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 Fracción XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presenta a las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (EL PERSONAL DE LA FISCALÍA DEL MINISTERIO PÚBLICO VICTIMA U OFENDIDO, PERSONAL DE ASESORÍA JURÍDICA, DEFENSOR O DEFENSORA Y PERSONA IMPUTADA, PERSONAS QUE TESTIFIQUEN, PERSONAL DE SERVICIOS PERICIALES O INTERPRETES). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Hace saber sus derechos (a declarar) a la parte acusada La persona Titular del Juzgado de Control y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Concede la palabra una vez abierto el debate a la persona Titular del Juzgado de Control que presida la audiencia de juicio a la o él Fiscal del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla. (ALEGATOS DE APERTURA 394 CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES).	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
4	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al Asesora Jurídica o Asesor Jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Permite la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al Defensora o Defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
6	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga sus pruebas la o él Fiscal del Ministerio Público, acto seguido el asesora o defensor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensora o defensor.	
8	Realiza interrogatorio de las personas que testifiquen ofrecidos por la o él Fiscal del Ministerio Público. Artículo 372 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimiento Penales, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
9	Lleva a cabo la o él Fiscal del Ministerio Público el contrainterrogatorio, a las personas que testifiquen ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público. Artículo 387 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).	
11	Resuelve inmediatamente los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio por el Tribunal de enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Termina el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, al Asesora Jurídico o Asesor Jurídico de la víctima u ofendido y al defensora o defensor para que expongan sus alegatos de clausura. Artículo 399 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).	Acto seguido se otorgará a la o él Fiscal del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
13	Otorga la palabra por último a la persona acusada y al final se declarará cerrado el debate.	
14	Concluye el debate, el Tribunal de enjuiciamiento ordenará un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
15	Llega a un fallo el Tribunal de Enjuiciamiento después de deliberar.	
16	Comunica la persona Titular del Juzgado de Control el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona acusada?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 22.  <b>No</b> , continúa a la actividad número 19 y 24.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra audiencia el Tribunal de Enjuiciamiento para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	Señala en la misma audiencia de comunicación del fallo, la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño. Artículo 409 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), en caso de fallo condenatorio.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Señala el Tribunal de enjuiciamiento después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
19	Interpondrá ante el tribunal que conoció del juicio el recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de enjuiciamiento se, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada
20	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 25.  <b>No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación.
21	Expone oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente en caso de que las partes lo soliciten, el Tribunal de Alzada citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios. Artículo 477 Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
22	Concede la palabra una vez abierta la Audiencia a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
23	Puede ser dictada de plano la sentencia que resuelva el recurso, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
24	Confirma, modifica o revoca la Sentencia la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
24a	Confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, termina el procedimiento.	
24b	Modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo.	
24c	Revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena a la persona sentenciada termina el procedimiento.	
24d	Ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# FISCALÍA DE DERECHOS HUMANOS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

<b>Organigrama Específico</b> .....	6
<b>Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.</b>	
Resolución del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	7
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o Territorialidad.....	9
<b>Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos.</b>	
Supervisión y Monitoreo de Medidas de Protección. ....	11
Elaboración de Análisis de la Información, Análisis de Contexto, Perfil Periodístico y/o de Personas Defensoras de Derechos Humanos .....	13
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización</b>	
Reunión de Coordinación de Equipo de Investigación y Programación de Plan de Investigación.....	16
Supervisión y revisión de actos de investigación y acciones ministeriales operativas en investigación de hechos con características de delito cometidos contra las personas Periodistas y/o Personas Defensoras de Derechos Humanos vinculados al ejercicio de su labor.....	18
<b>Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez y Tapachula – Unidad de Investigación y Judicialización</b>	
Investigación inicial en base a la recepción de un Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación sin Persona Detenida. ....	20
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida.....	23
Inicio y conclusión de Constancia de Extravió de Documentos. ....	26
Emisión de Medidas de Protección. ....	28
Solicitud de Colaboración.....	30
Etapa Inicial (Audiencia).....	32
Interposición y trámite del Recurso de Apelación. ....	36
Interposición y trámite del Recurso de Revocación. ....	38
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	40
Etapa de Juicio Oral. ....	43
<b>Dirección de Atención a Víctimas.</b>	
Atender las solicitudes de asistencia a víctimas u ofendidos.....	47
Formato de designación de especialista (Psicólogo, Asesor Jurídico, Médico, Enfermera y Trabajadora Social) .....	50
Formato de solicitud en Delegación Administrativa.....	51
Formato de canalización a Albergue o Casa Hogar.....	52
Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante.....	53
<b>Departamento de Asistencia Jurídica</b>	
Designación de la o él Asesor Jurídico. ....	54
<b>Asesoría Jurídica Zona Metropolitana, Zona Altos, Zona Norte y Zona Costa</b>	
Orientación Jurídica al Público en General. ....	56
Formato de asesoría jurídica a víctima del delito y orientación jurídica al público en general .....	58
Asesoría Jurídica a Víctimas u Ofendidos del Delito. ....	60

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas.**

Designación de especialista en materia de psicología, médica y atención social, a partir de la solicitud formulada por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia y/o de la o él Fiscal del Ministerio Público. .... 62

Formato de designación ..... 64

Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante..... 65

## **Unidad Especializada en Órdenes de Protección para Mujeres Víctimas de Violencia**

Seguimiento de Órdenes de Protección para Mujeres Víctimas de Violencia. .... 66

## **Unidad para la Atención de Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral**

Investigación de los delitos de Hostigamiento y Acoso Sexual entre las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado. .... 68

Etapas Inicial (Audiencia). .... 70

Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. .... 73

Etapas de Juicio Oral. .... 76

Procedimiento abreviado. .... 80

Formato de solicitud ..... 82

## **Departamento de Asistencia Integral a Víctimas.**

Detectar las necesidades de salud de la víctima u ofendido ..... 83

Formato de reporte médico ..... 85

Formato de canalización de interrupción y atención médica. .... 86

Formato de canalización de médica ..... 87

Brindar la asistencia integral en materia de psicología, médica, jurídica y atención social, asimismo asistencia en declaración, seguimiento psicológico, reporte de aptitud y canalizaciones de atención a víctimas u ofendidos y personas detenidas.. .... 88

Formato de entrevista inicial..... 90

Formato de consentimiento ..... 91

Formato de asistencia en declaración ..... 92

Formato de atención integral ..... 93

Formato de reporte de aptitud ..... 94

Formato de canalización..... 96

Canalización a Casa Hogar o Albergue. .... 97

Realización de Estudios Socioeconómicos..... 99

Formato de estudio socioeconómico ..... 101

Atención Médica a Personas Detenidas..... 104

## **Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.**

Participar en reuniones con instancias Estatales y Federales para dar seguimiento a los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, o vinculados con el Mecanismo de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas..... 106

Gestionar reuniones de trabajo con los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos. .... 108

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dar vista al Órgano Interno de Control, en caso de existir elementos suficientes que permitan acreditar actos presuntamente violatorios de derechos humanos, a partir de una solicitud formulada por los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos.....110

## **Subdirección de Atención a Organismo de Derechos Humanos**

Atención de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías tramitadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.....112

Atención de Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.....115

Atención de propuestas de conciliación ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.....117

Atención a las solicitudes de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.....119

Recepción de recursos de impugnación tramitados ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.....121

## **Departamento de Atención a las Comisiones de Derechos Humanos**

Ingreso de datos al Padrón de las y los Servidores Públicos sancionados y absueltos.....123

Atención de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías tramitadas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.....125

Atención de Recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.....128

Atención de propuestas de conciliación ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.....130

Atención a las solicitudes de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.....132

Atención de solicitudes de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por Organismos No Gubernamentales.....134

## **Dirección contra la Discriminación.**

Dirigir, coordinar, supervisar las investigaciones de la o él Fiscal del Ministerio Público.....136

Dar visto bueno a la Propuesta de Abstención a Investigar.....138

## **Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización**

Atención de la víctima u ofendido y/o persona adolescente y niñez que presentan la denuncia o querrela en la Dirección contra la Discriminación .....140

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.....144

Etapas Inicial (Audiencia) .....146

Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.....150

Etapas de Juicio Oral.....153

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.....157

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.....159

## **Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.**

Elaborar informes trimestrales y anuales de cumplimiento del Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.....161

Reuniones de trabajo en calidad de Enlace Institucional con la Secretaría de Igualdad de Género.....163

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

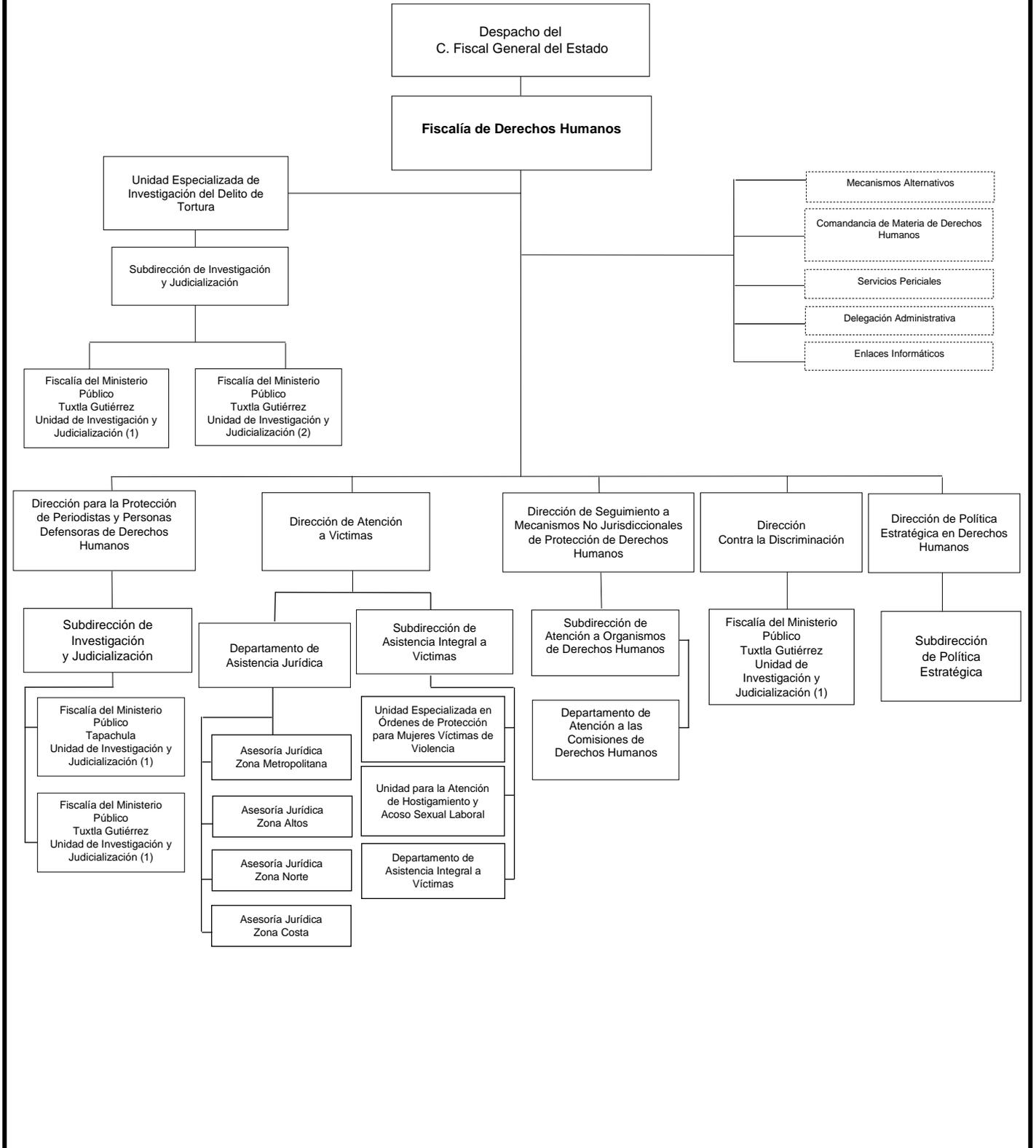
Reuniones de trabajo con el Subcomité de Dependencias del Observatorio Ciudadano de Derechos de la Población LGBT+.....	165
Reuniones de trabajos mensuales, trimestrales y anuales con la o él Enlace Institucional ante la Coordinación Operativa de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.....	167
Sesiones de trabajo ordinarias o extraordinarias del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y Grupo de Trabajo de ese Comité.....	169
Atender las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, rectificación de datos personales.....	171
<b>Subdirección de Política Estratégica</b>	
Seguimiento al Plan de capacitación del “Protocolo Nacional de Actuación LGBTTTI+ .....	173
Gestionar la implementación y evaluación de las acciones que atienden la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.....	175
Promocionar la incorporación de los derechos humanos y la perspectiva de género en el quehacer institucional de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado.....	177
Generar y Difundir de mensajes a favor de los derechos humanos y la perspectiva de género en el quehacer institucional de la Fiscalía General del Estado.....	179
Atención a las solicitudes de intervención en materia de derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación que realizan las y los de Servidores Públicos.....	181
<b>Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.</b>	
Recepción y derivación de vistas remitidas por las autoridades jurisdiccionales estatales y federales.....	183
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización.</b>	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. ....	185
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación. ....	187
<b>Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.</b>	
Gestionar la aplicación de los derechos de las víctimas de los delitos de tortura. ....	189
Inicio y conclusión de Constancia de Hechos. ....	191
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida. ....	193
Atención a las solicitudes de Colaboración de las entidades federativas en materia de tortura. ....	196
Etapas Inicial (Audiencia).....	198
Interposición y trámite del Recurso de Apelación. ....	202
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	204
Etapas de Juicio Oral. ....	208
Determinación de averiguaciones previas del sistema tradicional.....	212
Determinación de actas administrativas del sistema tradicional.....	214
<b>Glosario de Términos</b> .....	216

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Derechos Humanos Organigrama Específico



Primera emisión 2011	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 6
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el Proyecto de No Ejercicio de la Acción Penal, realizado en base a la investigación por la o él Fiscal del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el cuerpo del delito y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada.

**Alcance:**

Desde la recepción de la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta la o él Fiscal del Ministerio Público, para su respectivo análisis, hasta su Autorización o No Autorización de la misma.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se reciben las Carpetas de Investigación en las cuales la o él Fiscal del Ministerio Público realiza la Consulta del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Vigilar que la o él Fiscal del Ministerio Público en la Consulta del No Ejercicio de la Acción Penal haya cumplido con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Penales del Estado de Chiapas.
- Evitar la dilación y rezago en las actuaciones de las investigaciones a cargo conforme al ámbito de sus atribuciones.
- La Consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, deberá contar con el Visto Bueno del Superior Jerárquico de la o él Fiscal del Ministerio Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio las Consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, realizadas por la o él Fiscal del Ministerio Público de las diversas áreas de investigación.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente que la o él Fiscal del Ministerio Público de que se trate, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>SÍ</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p> <p>Formas de Resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, porque los hechos que se conozcan no sean Constitutivos de Delito.</li><li>b) Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción.</li><li>c) Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión.</li><li>d) Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba.</li><li>e) Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Acuerdo Reparatorio.</li></ul>	
3	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva dirigida a la o él Fiscal del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
4	Elabora oficio en anexo al proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve a la o él Fiscal del Ministerio Público y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria.	
5	Notifica a la víctima u ofendido la Determinación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o Territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar Proyectos con base al estudio efectuado en los Registros de Atención y/o Carpeta de Investigación, atendiendo a la(s) causa(s) que se argumenten para declinar la competencia por materia o al lugar donde ocurrieron los hechos, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito respectivamente quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia o Territorialidad, hasta emitir una resolución que, en caso de ser aprobada por la persona Titular de la Fiscalía de Materia, la o él Fiscal del Ministerio Público decline la competencia de Investigación y determinación del Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación a su homologado competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Artículo 73 fracción III de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 21 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Recibir de la Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización, las consultas de Incompetencia, que recibe de la o él Fiscal del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio los proyectos relativos a la Autorización de la Incompetencia por Materia, propuestas por la o él Fiscal del Ministerio Público de su adscripción.	
2	<p>Analiza los Registros de Atención y/o Carpeta de Investigación remitidos, a fin de que advierta que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice la o él Fiscal del Ministerio Público, la incompetencia por materia de la indagatoria y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a Autorizar el Proyecto de Incompetencia por Materia o Territorialidad, a efecto de enviarlo a la o él Fiscal del Ministerio Público y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la incompetencia de la respectiva indagatoria.	
4	Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución, a efecto de que se devuelva a la o él Fiscal del Ministerio Público por ser competente.	
5	Realiza la o él Fiscal del Ministerio Público, oficio de remisión a la Fiscalía de Distrito o Materia correspondiente	
6	<p>Notifica la o él Fiscal del Ministerio Público la resolución a la víctima u ofendido.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DPPPDDH-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión y Monitoreo de Medidas de Protección.

**Propósito:**

Seguimiento al cumplimiento de las Medidas de Protección emitidas por la o él Fiscal del Ministerio Público a favor de las personas Periodistas y las Personas Defensoras de Derechos Humanos, solicitadas a autoridades y/o a Instituciones de Seguridad Pública Federales, Estatales y/o Municipales.

**Alcance:**

Desde la recepción de oficios enviados por las Instituciones de Seguridad Pública Municipal y Estatal sobre el cumplimiento de las Medidas de Protección solicitadas, hasta el informe general del status que guardan, el cual es remitido por la o él Fiscal del Ministerio Público que mantengan o hayan tenido la investigación a su cargo.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas

**Políticas:**

- Supervisar y coordinar a las autoridades en los actos necesarios para la implementación y cumplimiento de las medidas de protección emitidas por la o él Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización de la Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos con sede en Tuxtla Gutiérrez y Tapachula.
- Elaborar las constancias necesarias para llevar un registro de los reportes que las Medidas de Protección vigentes generen a través de las diversas autoridades y/o a Instituciones de Seguridad Pública Federales, Estatales y Municipales.
- Mantener comunicación constante con las personas Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos autoridades y/o a Instituciones de Seguridad Pública Federales, Estatales y Municipales.
- Mantener informado de manera continua por escrito a la o él Fiscal del Ministerio Público del status individual y eventualidades que se generen respecto de las Medidas de Protección emitidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de conocimiento sobre la emisión de Medidas de Protección para su seguimiento y monitoreo.	
2	Mantiene comunicación constante con las personas Periodistas y personas Defensoras de Derechos Humanos, Autoridades e Instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal, para verificar el cumplimiento de las Medidas de Protección.	
3	Recepciona los Informes en relación a las Medidas de Protección brindadas, a fin de conocer la integridad física, emocional y cualquier eventualidad ocurrida en atención a la persona beneficiaria.  ¿Se recibió el informe en tiempo y forma?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 2.	
4	Realiza y remite informe quincenal sobre el cumplimiento de las Medidas de Protección a las y los Fiscales del Ministerio Público adscritos de acuerdo a los asuntos de su competencia.  ¿Se renuevan las Medidas de Protección?  <b>Sí</b> , Regresa a la actividad número 2. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5.	
5	Concluye la Medida de Protección.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DPPPDDH-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Análisis de la Información, Análisis de Contexto, Perfil Periodístico y/o de Personas Defensoras de Derechos Humanos

**Propósito:**

Reunir, extraer y analizar información estableciendo si el hecho con características de delito se encuentra vinculado o no a la labor periodística y/o en Defensa de Derechos Humanos.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La persona Titular de la Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos y el analista de información deberán llevar un registro de los datos que está verificando.
- La persona Titular de la Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos y la o él analista no tendrán dudas respecto de lo que se busca establecer.
- Los oficios que se giren a las y los Policías, Analistas, Peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados así mismo se deberá de solicitar el Análisis de Información, Análisis de Contexto así como Perfil Periodístico y/o de Persona Defensora de Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de la o él Fiscal del Ministerio Público, para la elaboración de Análisis de Información, Análisis de Contexto y/o Perfil Periodístico así como de Persona Defensora de Derechos Humanos.	
2	Analiza la información vertida por la persona Periodista y/o Persona defensora de derechos Humanos en la investigación, para la elaboración de Análisis de Información, Análisis de Contexto del Perfil Periodístico así como de las Personas Defensoras de Derechos Humanos.	
3	Revisa y analiza la información pública abierta contenida en medios físicos y digitales de las personas Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos	
4	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Investigación.	
5	Informa la o él Fiscal del Ministerio Público sobre los requerimientos de información necesarios que considere necesarias para la realización de su Informe.	
6	Recepciona informe de la o él Fiscal del Ministerio Público sobre solicitudes efectuadas de información	
7	Analiza de manera general los datos de prueba aportados y con los que se cuentan en la Investigación	
8	Elabora un proyecto de Análisis de Información, Análisis de Contexto y/o Perfil Periodístico así como de Persona Defensora de Derechos Humanos, solicitado por la Fiscalía del Ministerio Público partiendo de la noticia del hecho, la denuncia o la querrela.	
9	Efectúa reunión periódica para conocer los avances en la recopilación de la información y para orientar el trabajo de la persona que realiza el análisis de acuerdo a las particularidades del caso con la o él Fiscal del Ministerio Público.	
10	Valora la información y se entrega lo más pronto posible a la o él Fiscal del Ministerio Público para que sea incorporado a la Carpeta de Investigación.	
11	Realiza un estudio que permita establecer, delimitar o fortalecer líneas de investigación de delitos cometidos contra las personas periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos vinculados al ejercicio de su labor.	
12	Elabora análisis de la totalidad de los siguientes temas: a) Identificación de información estratégica. b) Elaboración de redes de vínculos. c) Seguimiento de medios. d) Análisis cuantitativo de publicaciones de períodos específicos. e) Análisis cualitativo de publicaciones de períodos específicos. f) Información estadística.	A nivel macro, debe contar con una base de datos donde se sistematiza la información socio-demográfica del país y de cada entidad federativa que permita conocer, entre otras cosas, las principales zonas de riesgo para el ejercicio de la libertad de expresión, encontrar indicios de que dichas violaciones se llevan a cabo por medio de una red de diversos actores estatales o privados, identificar patrones estructurales de determinados delitos, entre otros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	<p>g) Mapas regionales y nacionales sobre la problemática identificada. h) Análisis de entorno económico. i) Análisis de entorno político. j) Análisis de entorno social y k) Análisis de redes sociales.</p> <p>Plasma la información en el Análisis de Información, Análisis de Contexto del Perfil Periodístico y/o de Persona Defensora de Derechos Humanos, tanto a nivel macro, como a nivel micro, de esta manera podrá extraer de esta base de datos la información necesaria para el análisis de cada caso en específico.</p>	
14	<p>Realiza una investigación documental del hecho con características de delito presuntamente cometido en contra de las personas Periodistas y/o de las personas defensoras de Derechos Humanos, que se podrá traducir en Análisis de Información, Análisis de Contexto y/o Perfil Periodístico así como de Persona Defensora de Derechos Humanos o bien algún producto específico relacionado con dicho análisis. Para ambos casos, deberá utilizar el presente protocolo como punto de partida para el desarrollo sistematizado de su trabajo, esta es una guía para homologar el proceso y los elementos que se deben tomar en cuenta al realizar un Análisis de Información, Análisis de Contexto y/o Perfil Periodístico así como de Persona Defensora de Derechos Humanos, pero bajo la perspectiva que cada caso es distinto, sus circunstancias específicas podrían implicar la búsqueda de diferentes datos o la aplicación de distintas metodologías no contempladas en el presente protocolo.</p>	
15	<p>Realiza la valoración, pertinencia de manera conjunta con la Fiscalía del Ministerio Público, la persona Analista de la Información y la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización conforme al Protocolo Homologado de Investigación de Delitos cometidos en contra la libertad de expresión y/o Protocolo de actuación para la Investigación de Delitos Cometidos en Agravio de Defensores de Derechos Humanos que permita a la persona Analista a evaluar de manera completa e integral la información</p>	
16	<p>Elabora Análisis de Información, Análisis de Contexto de Perfil Periodístico así como de Persona Defensora de Derechos Humanos manteniendo un archivo digital y escrito de los análisis entregados, que permita identificar casos, patrones de conductas y agentes que pudieran estar relacionados en más de un caso, para efecto de informar a la autoridad ministerial de manera oportuna.</p>	
17	<p>Emite su Análisis de Información, Análisis de Contexto de Perfil Periodístico y/o de Persona Defensora de Derechos Humanos</p>	
18	<p>Remite su Análisis de Información, Análisis de Contexto de Perfil Periodístico y/o de Persona Defensora de Derechos Humanos</p>	
	<p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DPPDDH/SUBIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Reunión de Coordinación de Equipo de Investigación y Programación de Plan de Investigación.

**Propósito:**

Revisión de los hechos con características de delito denunciados y definición de línea de investigación planteando plazos y actos de investigación a realizar para la implementación de acciones objetivas, profesionales e imparciales en investigación de delitos cometidos contra las personas Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos vinculados al ejercicio de su labor.

**Alcance:**

Desde el inicio de la investigación, hasta la conclusión total de actos de investigación realizados por la o él Fiscal del Ministerio Público que mantengan o hayan tenido la investigación a su cargo.

**Area responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Coordinar la realización de reuniones con las autoridades, personal ministerial y personal auxiliar sustantivo de la o él Fiscal del Ministerio Público relacionado a la Investigación
- Elaborar a través de la o él Fiscal del Ministerio Público el plan de investigación conforme a las líneas de investigación y actos de investigación programados.
- Reprogramar las líneas de Investigación conforme a los actos practicados y los datos de prueba obtenidos.
- Verificar el cumplimiento de los planes de investigación conforme a los plazos establecidos.
- Informar al superior jerárquico de las acciones a seguir programadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza los hechos con características de delito denunciados de manera conjunta con la o él Fiscal Ministerio Público.	
2	Agenda investigación y junta de coordinación con la Fiscalía del Ministerio Público, la o él Agente adscrito a la Policía de Investigación, Peritos, Analista de la Información y Corporaciones de Seguridad.	
3	Realiza la Junta de coordinación con la o él Fiscal del Ministerio Público, la Policía de Investigación, Peritos, Analista de la Información y Corporaciones de Seguridad.	
4	Preside y establece el plan de investigación y línea de investigación, aristas y actos a realizar.	
5	Fija objetivos y plazos de investigación.	
6	Mantiene comunicación constante con las y los Periodistas y/o Personas Defensoras de Derechos Humanos, Policías de Investigación, Peritos y Corporaciones de Seguridad.	
7	Requisita documentalmente el Plan de Investigación.	
8	Fija plazo de nueva reunión de equipo de investigación.	
9	Concluye la reunión.	
10	Da seguimiento en coordinación al cumplimiento del objetivo planteado en la junta de coordinación en el plazo establecido.	
11	Cumple el Acto planteado mediante la obtención del resultado.  ¿Se redefinió la línea de investigación?  <b>Si</b> , Regresa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 12.	
12	Concluye la reunión.	
13	Verifica en coordinación con la o él Fiscal del Ministerio Público.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión y revisión de actos de investigación y acciones ministeriales operativas en investigación de hechos con características de delito cometidos contra las personas Periodistas y/o Personas Defensoras de Derechos Humanos vinculados al ejercicio de su labor.

**Propósito:**

Revisión y supervisión de actos de investigación para la implementación de acciones objetivas, profesionales e imparciales en investigación de hechos con características de delito cometidos contra las personas Periodistas y/o Personas Defensoras de Derechos Humanos vinculados al ejercicio de su labor.

**Alcance:**

Desde el inicio de la investigación, hasta la conclusión total de actos de investigación realizados por la o él Fiscal del Ministerio Público que mantengan o hayan tenido la investigación a su cargo.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Proponer la práctica de actos de investigación y coordinar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público en la investigación de delitos cometidos contra las y los Periodistas y/o Personas Defensoras de Derechos Humanos vinculados al ejercicio de su labor.
- Mantener comunicación constante con las y los Periodistas y/o Personas Defensoras de Derechos Humanos vinculados al ejercicio de su labor, las y los Peritos, Policías de Investigación y las Corporaciones de Seguridad.
- Mantener plenamente informado a la persona Titular de la Dirección para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos así como a la o él Fiscal del Ministerio Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza reunión para propuesta y análisis técnico jurídico de las determinaciones y actos de investigación con la o él Fiscal del Ministerio Público realizada en investigación del delito.	
2	Fija la obtención de resultados conforme a objetivos y plazos dentro de cada investigación	
3	Supervisa constantemente la actuación de la o él Fiscal del Ministerio Público en cada investigación y los requerimientos realizados.	A nivel macro, debe contar con una base de datos donde se sistematiza la información socio-demográfica del país y de cada entidad federativa que permita conocer, entre otras cosas, las principales zonas de riesgo para el ejercicio de la libertad de expresión, encontrar indicios de que dichas violaciones se llevan a cabo por medio de una red de diversos actores estatales o privados, identificar patrones estructurales de determinados delitos, entre otros.
4	Mantiene comunicación constante con las personas Periodistas, Defensores de Derechos Humanos, la o él Fiscal del Ministerio Público, Analistas de la Información, Peritos, Policías de Investigación, personal de las diversas áreas de la Fiscalía de Materia y corporaciones Policiales de Seguridad.	
5	Realiza las acciones necesarias para proporcionar avance en la línea y objetivo de investigación planteado por la o él Fiscal del Ministerio Público a través de la coordinación constante con las personas Periodistas, Defensores de Derechos Humanos, la Fiscalía del Ministerio Público, Analistas de la Información, Peritos, Policías de Investigación, personal de las diversas áreas de la Fiscalía de Materia y corporaciones Policiales de Seguridad.	
6	Recibe la determinación y las constancias que contienen los datos de prueba realizando.	
7	Recibe las Constancias que integran la Investigación para revisión técnica jurídica de los actos de investigación realizados por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
8	Realiza una revisión técnica jurídica y operativa de las determinaciones con la Fiscalía del Ministerio Público.  ¿Se agotó la práctica de actos de investigación y se determina la investigación?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 10. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 5.	
9	Concluye revisión y se propone al superior la determinación realizada por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
10	Comunica a superior.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
11	Realizan las observaciones técnico-jurídicas necesarias a la o él Fiscal del Ministerio Público.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación inicial en base a la recepción de un Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación sin Persona Detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la Ciudadanía o el Estado en relación a las denuncias o querellas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querella, oficios necesarios a las y los Policías y Peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Recepción del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querella.
  - b) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - c) La o él Fiscal de Ministerio Público deberá emitir los actos inmediatos para garantizar la seguridad e integridad de la víctima u ofendido y emitir los actos de investigación a fin de evitar la pérdida de indicios asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
  - d) Se entenderá como auxiliares de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los peritos. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
  - e) Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
  - f) Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, Carpeta de Investigación, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querrela y Objetos Asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la cadena de custodia de estar contenidos en estos últimos.	
2	Analiza el Registro de Atención, Carpeta de Investigación, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querrela.  ¿La información recibida cuenta con los elementos suficientes para continuar con la investigación?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 15.	
3	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación, Policía Cibernética de manera inmediata respecto a los hechos.	
4	Emite a favor de las personas Periodista y las personas Defensoras de Derechos Humanos, medidas de protección a diversas corporaciones conforme a los artículos 137 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.	
5	Solicita la elaboración de Análisis de la Información, Análisis de Contexto y Perfil Periodístico y/o de Persona Defensora de Derechos Humanos.	
6	Solicita a la Dirección General de la Policía de Investigación, a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la Ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías, Peritos y Analistas de Información.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuenta en la Carpeta de Investigación.	
9	Recaba los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la auditoría o participación de la persona imputada en el hecho.	
10	Aplica si el caso amerita, una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad.  ¿Es procedente la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia?	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 11. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 15.	
11	Realiza la consulta al Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.	
12	Realiza la correspondiente derivación a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.  ¿Se efectuó el Acuerdo?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 13. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	
13	Recepciona la derivación efectuada con aplicación de un Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
14	Realiza reunión de coordinación de Equipo de Investigación	
15	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL O ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal?  <b>Sí</b> , Regresa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	
16	Notifica a la víctima, ofendido y/o denunciante.	
17	Hace constar el transcurso del término.	
18	Archiva actualizándose en Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el status de la Carpeta de Investigación o Registro de Atención.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
19	Continúa con la Investigación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
20	Solicita audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la Ciudadanía o el Estado en relación a las denuncias o querrelas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con persona detenida.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a las y los Policías y Peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con persona detenida:
  - a) Recepción de la puesta a disposición.
  - b) Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - c) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - f) La Fiscalía de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía de Investigación.
  - g) Se entenderá como auxiliares de la Fiscalía del Ministerio Público las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General de la Republica y Estatal. Las y los Policías de investigación actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
  - h) Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
  - i) Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia y a la persona detenida.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Califica de no legal la detención y se da libertad a la persona detenida.	
4	Realiza la lectura de derechos a la parte demandada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización de la persona indiciada.	
5	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el hecho que la Ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de la o él Policía y Perito.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.  ¿Procede la aplicación de un Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias?  <b>Si</b> , Regresa a la actividad número 3ª. <b>No</b> ; Continúa a la actividad número 10.	
10	Realiza la consulta al Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.	
11	Realiza la correspondiente derivación a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Se efectuó el Acuerdo?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 12. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 14.</p>	
12	Recepciona la derivación efectuada con aplicación de un Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
13	Recaba los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
14	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</p> <p>¿Se determina Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 15. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 16.</p>	
15	<p>Archiva y se actualiza en el Sistema Integral de Justicia Estatal, el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
16	<p>Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio y conclusión de Constancia de Hechos y/o Extravió de Documentos.

**Propósito:**

Brindar certeza jurídica a la ciudadanía, las personas periodistas y personas defensoras de derechos humanos respecto de hechos y/o extravió de documentos que por su naturaleza y por las circunstancias de comisión sea necesario dejar constancia por escrito del acontecimiento ante la autoridad.

**Alcance:**

Darle seguimiento a la constancia hechos y/o extravió de documentos, hasta la resolución mediante el envío al archivo definitivo como constancia concluida.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Brindar certeza jurídica sobre hechos y/o el extravió de documentos a las personas periodistas y personas defensoras de derechos humanos.
- Expedir copias simples o auténticas de la constancia realizada al compareciente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la persona interesada, para brindarle la atención correspondiente.	
2	Escucha en Entrevista previa a la persona interesada	
3	Orienta jurídicamente a la persona interesada explicándole el procedimiento a seguir.	
4	Da inicio a la Constancia de hechos y/o extravió de documentos requerida.	
5	Registra la Constancia de hechos y/o extravió de documentos en el Sistema Integral de Justicia Estatal.	
6	Recaba la declaración o entrevista de la persona interesada y firman ambos el documento.	
7	Expide copias simples o auténticas a solicitud de la persona interesada.	
8	Firma la persona interesada la recepción de las copias simples o auténticas.	
9	Concluye la Constancia de hechos y/o extravió de documentos y se ordena su archivo como asunto concluido.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Emisión de Medidas de Protección.

**Propósito:**

Salvaguardar la integridad física de las personas Periodistas y personas Defensoras de Derechos Humanos, que han resentido un hecho con características de delito y prevenir la comisión de algún otro hecho delictivo.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Emitir las medidas de protección correspondientes a la investigación de hechos con características de delito cometidos contra las personas Periodistas y personas Defensoras de Derechos Humanos, conforme a la Ley para la Protección de las Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas; cumpliendo estrictamente con los derechos humanos reconocidos en la Ley General de Atención a Víctimas del Delito, Código Nacional de Procedimientos Penales, Constitución y en los Tratados Internacionales de los cuales el Estado Mexicano sea parte.
- Supervisar con las personas Periodistas, personas Defensoras de Derechos Humanos, las autoridades de los tres niveles de gobierno y las corporaciones policiales el cumplimiento de las Medidas emitidas
- Cancelar las Medidas de Protección emitidas en caso de efectuarse y notificarse la determinación de no ejercicio de la acción penal y abstención de investigar.
- Renovar las medidas de protección emitidas y elaborar las constancias necesarias para llevar a cabo un registro de las medidas de protección vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación.	
2	Verifica las referencias del Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación como son: los datos del agraviado o la persona imputada, el lugar y/o la medida a emitir, el hecho que la Ley señala como delito y el riesgo señalado inminente en contra de la seguridad de la víctima u ofendido.	
3	Explica a la persona periodista y/o persona defensora de Derechos Humanos sobre la medida de protección emitida a su favor	
4	Valora la duración de las medidas de protección en razón de garantizar en todo momento los derechos, la vida y la integridad personal de las personas periodistas así como de las Personas Defensoras de Derechos Humanos.	
5	Realiza y remite los oficios correspondientes a las instituciones de seguridad pública municipal y estatal para efecto de hacer valer las medidas de protección por plazo determinado.	
6	Recepciona el informe quincenal del encargado de medidas de protección, sobre el cumplimiento que realizan las autoridades e instituciones policiales en relación de las medidas de protección brindadas, en donde se describen las eventualidades, la integridad física y/o emocional de la víctima u ofendido.	
7	Agrega las constancias a la investigación.	
8	Revisa y analiza la información recibida sobre el cumplimiento, a fin de valorar la renovación de las medidas de protección para efectos de seguir salvaguardando la integridad de las personas periodistas y/o personas defensoras de Derechos Humanos	
9	Informa a la o él Fiscal del Ministerio Público que mantenga o haya tenido a su cargo la investigación su intervención.	
10	Solicita la realización de un Análisis de Riesgo	
11	Recepciona la conclusión del análisis de riesgo  ¿Se renueva la medida de protección?  <b>Sí</b> , Regresa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 12.	
12	Concluye la medida de protección.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/FMPUIyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de Colaboración.

**Propósito:**

Realizar actos de investigación con la colaboración de cualquier Autoridad, Entidad Federativa o Procuraduría de Justicia Militar.

**Alcance:**

Desde la solicitud de colaboración de la Fiscalía del Ministerio Público, hasta la obtención de resultados.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convenio de colaboración entre las Procuradurías y Fiscalías de las Entidades Federativas y la Procuraduría de Justicia Militar.

**Políticas:**

- Mantener la reserva y confidencialidad de la información que le sea proporcionada en los términos que prevea el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Los actos de colaboración entre la Fiscalía del Ministerio Público y la Policía de Investigación con Autoridades Federales o de alguna Entidad Federativa, se sujetarán a lo previsto en la Constitución, en el Código Nacional de Procedimientos Penales, así como las disposiciones contenidas en otras normas y convenios de colaboración que se hayan emitido o suscrito. (Art. 74 Código Nacional de Procedimientos Penales, Art. 20 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado) convenio de colaboración entre las Procuradurías y Fiscalías de las Entidades Federativas y la Procuraduría de Justicia Militar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recolecta la o él Fiscal del Ministerio Público los datos de prueba que hacen necesaria la solicitud de colaboración con Autoridades de otra Entidad Federativa, Federales o Procuraduría de Justicia Militar.	
2	<p>Analiza lo existente en la investigación y la determinación efectuada por la o él Fiscal del Ministerio Público de la Dirección para la Protección de Periodistas y personas defensoras de Derechos Humanos y a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, para efectuar la solicitud.</p> <p>¿Es procedente la solicitud?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 1.</p>	
3	<p>Autoriza y realiza la solicitud de colaboración, enviando los oficios correspondientes a la Fiscalía de Procedimientos Penales.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/FMPUIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa Inicial (Audiencia).

**Propósito:**  
Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querrelas ante la persona Titular del Juzgado de Control.

**Alcance:**  
Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la carpeta de investigación, hasta el plazo de investigación.

**Área responsable del procedimiento:**  
Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - d) En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales. (NO APLICA PARA LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN).
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el Artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la Ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe persona detenida se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la o él Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga al persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de la persona imputada, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Manifiesta la persona imputada su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Emite la persona imputada su declaración y la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	Emite la persona Titular del Juzgado de Control auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/FMPUIyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Interposición y trámite del Recurso de Apelación.

**Propósito:**

Recurrir y tramitar toda resolución en la que se afecte a la víctima u ofendido, sociedad en atención a la investigación o comprobación de un ilícito ante los Órganos Jurisdiccionales competentes, así como el trámite de todas aquellas audiencias de control judicial que por su naturaleza requieren una atención en el proceso.

**Alcance:**

Desde el conocimiento de la Resolución Judicial que se pretende apelar, hasta la determinación ministerial o jurisdiccional que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Tener acreditación en la investigación relacionada.
- Que la resolución afecte a la víctima u ofendido o a la Sociedad.
- Que se someta al arbitrio jurisdiccional un Acto Ministerial.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público garantizará una investigación legal, objetiva, sensible, honesta, y apegada a velar por la seguridad e integridad de la víctima u ofendido y la sociedad en todo momento, emitiendo los actos de investigación a fin de que evite la pérdida de indicios asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de su actuación y de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía de investigación.
- Se entenderá como auxiliares de la Fiscalía del Ministerio Público, a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Las y los Policías de Investigación actuarán bajo la conducción y mando de esté en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interpone la o él Fiscal del Ministerio Público el Recurso de Apelación ante la persona Titular del Juzgado de Control y en contra de las resoluciones emitidas por la Autoridad Jurisdiccional, conforme al artículo 467, 468 y 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	La apelación se presenta dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes. (Art. 471 segundo párrafo del Código Nacional de Procedimientos Penales)  Los efectos de Resolución del Tribunal de Alzada, puede confirmar la sentencia, modificarla o revocarla. (Art. 479 del Código Nacional de Procedimientos Penales).
2	Remite la persona Titular del Juzgado de Control los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
3	Cita a audiencia el Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios sobre agravios.	
4	Expone la o él Fiscal del Ministerio Público sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados en su escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
5	Resuelve el Tribunal de Alzada el Recurso dictando sentencia que podrá ser de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
6	Confirma, modifica o revoca mediante sentencia la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
7	Confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
8	Modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna a la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo.	
9	Revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena a la persona sentenciada y termina el procedimiento.	
10	Ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.	
11	Recibe la o él Fiscal del Ministerio Público la notificación del Fallo por escrito.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/UlyJ/FMP-08

**Nombre del Procedimiento:**

Interposición y trámite del Recurso de Revocación.

**Propósito:**

Recurrir y tramitar toda resolución en la que se afecte a la víctima u ofendido, sociedad en atención a la investigación o comprobación de un ilícito ante los Órganos Jurisdiccionales competentes, así como el trámite de todas aquellas audiencias de control judicial que por su naturaleza requieren una atención en el proceso.

**Alcance:**

Desde el conocimiento de la resolución de mero trámite, que se resuelva sin sustanciación, hasta la determinación jurisdiccional que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Tener acreditación en la investigación relacionada.
- Que la resolución afecte a la víctima u ofendido o a la Sociedad.
- Que se someta al arbitrio jurisdiccional un Acto Ministerial.
- La Fiscalía de Ministerio Público garantizara una investigación legal, objetiva, sensible, honesta, y apegada a velar por la seguridad e integridad de la víctima u ofendido y la sociedad en todo momento, emitiendo los actos de investigación a fin de que evite la perdida de indicios asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de su actuación y de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía de Investigación.
- Se entenderá como auxiliares de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Las y los Policías de Investigación actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interpone el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el recurso de revocación ante la persona Titular del Juzgado de Control y en contra de las resoluciones emitidas por la autoridad jurisdiccional, conforme al Artículo 465 y 466 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	El recurso de revocación procederá en cualquiera de las etapas del procedimiento penal en las que interviene la autoridad judicial en contra de las resoluciones de mero trámite que se resuelvan sin sustanciación. El objeto de este recurso será que el mismo Órgano jurisdiccional que dictó la resolución impugnada, la examine de nueva cuenta y dicte la resolución que corresponda.  El recurso de revocación se interpondrá oralmente, en audiencia o por escrito, Conforme a las reglas establecidas en las fracciones I y II del Artículo 466 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control en la audiencia la admisión del recurso.  ¿Es admitido el recurso por parte de la persona Titular del Juzgado de Control?  <b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 6. <b>No, TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>	
3	Expone oralmente los alegatos aclaratorios la persona Titular del Juzgado de Control, en caso de que las partes lo soliciten o en caso de considerarlo pertinente, en la misma audiencia el fallo lo emitirá en la misma cuando sea interpuesto por alguna resolución emitida dentro de la misma audiencia	
4	Emite fallo en el caso de resoluciones fuera de audiencia, dentro del plazo de 2 días siguientes a la recepción de la resolución impugnada.	
5	Resuelve recurso interpuesto de forma escrita dentro del plazo de 3 días y podrá ser mediante audiencia.	
6	Apertura la audiencia o en la misma sobre la que se efectuó la interposición del recurso, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
7	Realiza la o él Fiscal del Ministerio Público sus alegatos aclaratorios.	
8	Emite sentencia revocando o no, la resolución impugnada.	
9	Confirma el fallo.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>	
10	Revoca el fallo la persona Titular del Juzgado emitiendo una nueva resolución en ese acto.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>	
11	Recibe la o él Fiscal del Ministerio Público la notificación del Fallo por escrito.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBlyJ/FMPUIyJ-09

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Presentar el escrito de acusación, ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de los mismos (excepciones) o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público presenta el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, cómo se establece en el Artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada presenta la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de Testigos o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, cómo se establece en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales. La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta la Fiscalía del Ministerio Público el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	<p>Estima la o él Fiscal del Ministerio Público que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.</p> <p>La o él Fiscal del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima u ofendido, deberá comunicarlo a la persona imputada o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.</p> <p>No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (la o él Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).</p>
2	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control la notificación a las partes al día siguiente de su presentación.	
3	Recibe la o él Fiscal del Ministerio Público notificación de presentación de acusación	
4	Pone a disposición la Fiscalía del Ministerio Público de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	
5	Presenta la víctima u ofendido escrito para constituirse como coadyuvante dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Recibe la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona acusada o su defensor, escrito dirigido al representante social, o en audiencia intermedia donde podrán señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado fecha de audiencia intermedia, la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez días, ni exceder de veinte días.	
9	Presenta la o él Fiscal del Ministerio Público a la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara la persona Titular del Juzgado de Control apertura de audiencia y exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
11	<p>Realiza la o él Fiscal del Ministerio Público al inicio de la audiencia una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización de la o las personas imputadas y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> </ol>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</p> <p>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</p> <p>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</p> <p>X. Los medios de prueba que la Fiscalía del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</p> <p>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</p> <p>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	
12	Realiza exposición la víctima u ofendido y la persona acusada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral.
13	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
14	Realiza la o él Fiscal del Ministerio Público en el debate sobre los medios de prueba ofrecidos	
15	Examina los medios de prueba ofrecidos y escucha a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control, posteriormente ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Dicta el auto de apertura a juicio la persona Titular del Juzgado de Control antes de finalizar la audiencia.	
	¿La persona Titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba a la o él Fiscal del Ministerio Público?	
	<b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento <b>FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/FMPUIyJ-07.</b> <b>No,</b> Continúa a la actividad número 17.	
17	Envía la persona Titular del Juzgado de Control el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona acusada.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DPPPDDH/SUBIyJ/FMPUIyJ-10

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**  
Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima u ofendido.

**Alcance:**  
Desde auto de apertura a juicio oral, hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**  
Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez y Tapachula Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Derechos para el Ejercicio del Periodismo en el Estado de Chiapas.
- Protocolo Homologado de Investigación de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir: Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos número 348 al número 399.
- Si la acusación de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más acusados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL: Presenta la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral Presentación a las partes, verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Publico, Víctima u Ofendido, Defensor y la parte imputada, Testigos, Peritos o Interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Informa la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia, a la persona imputada sobre sus derechos (a declarar) y le indica estar atento a lo que sucederá.	Si la persona que testifica está debidamente citada no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
3	Abre debate la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio concediendo la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
4	Concede quien juzga, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzga, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la o él Asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente la Defensa.	
8	Interroga a las y los Testigos ofrecidos el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterroga la Fiscalía del Ministerio Público a las y los Testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Resuelve inmediatamente el Tribunal de Enjuiciamiento los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará a la Fiscalía del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	Delibera el Tribunal de Enjuiciamiento y emite su fallo.	
16	Comunica quien juzga el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 20. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzga, el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	Señala fecha para la celebración de audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño, en los casos de fallo condenatorio.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer a la persona sentenciada y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Señala el Tribunal de Enjuiciamiento después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	Interpone ante el Tribunal que conoció del Juicio, el recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
24	Cita a audiencia de alegatos el Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Abre la audiencia y concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	Dicta el Tribunal de Alzada la sentencia que resuelve el recurso, ésta podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	Confirma, modifica o revoca mediante sentencia la resolución impugnada, o bien ordena la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena a la persona sentenciada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DAV-01

**Nombre del Procedimiento:**

Atender las solicitudes de asistencia a víctimas u ofendidos.

**Propósito:**

Garantizar los derechos de las víctimas u ofendidos del delito.

**Alcance:**

Desde la planeación, organización y coordinación de la Dirección de Atención a Víctimas, en el momento que se reciben solicitudes por parte de las y los Fiscales de Distrito, de Materia y Fiscales del Ministerio Público, a efecto de coadyuvar en la atención a víctimas u ofendidos del delito, hasta que se les brinda la atención correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Atención a Víctimas.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Modelo Integral de Atención a Víctimas.
- Protocolo General de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005.
- Artículo 20, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 1, 4, 11 y 12 de la Ley General de Víctimas.
- Artículos 109 y 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo de Actuación del Asesor Jurídico de la Víctima en el Proceso Penal, Acuerdo PGJE/006/2015.
- Lineamientos Básicos que deberán observar las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General, en casos que Involucren a Niñas, Niños y Adolescentes, Acuerdo FGE/008/2021.
- Atención de Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, entre Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Acuerdo FGE/006/2022.
- Unidad Especializada en Órdenes de Protección para Mujeres Víctimas de Violencia de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Acuerdo FGE/011/2022.
- Lineamiento de Coordinación y Supervisión de los Separos Preventivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Acuerdo FGE/006/2023.
- Protocolo de Actuación para quienes Imparten Justicia en Casos que Involucren Niñas, Niños y Adolescentes.
- Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia.

**Políticas:**

- Garantizar que se otorguen a las víctimas u ofendidos directas o indirectas, los servicios gratuitos de atención psicológica, atención social, médica y jurídica, así como solicitar la colaboración de las instituciones públicas y privadas que resulten pertinentes para brindar la atención especializada que éstas requieran, mediante programas y acciones específicas.
- Brindar servicios de atención social y médica de primer contacto a las personas que se encuentran en calidad de detenidas en los separos preventivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Coordinar el registro y seguimiento de las Órdenes de Protección contempladas en la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, emitida por la o él Fiscal del Ministerio Público de los diversos Órganos Sustantivos Ministeriales, a favor de mujeres víctimas de violencia.
- Supervisar la investigación de los delitos de Hostigamiento y Acoso Sexual, entre las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Dirección de Atención a Víctimas, la solicitud de asistencia integral, o bien en materia psicológica, médica, atención social y/o jurídica, por parte de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o Fiscal del Ministerio Público y se anota un registro en el libro de control interno.	
2	Canaliza el oficio de petición a la Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas.	
3	Designa a la persona Servidora Pública que atenderá la solicitud, según lo requerido.  Original: Persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o Fiscal del Ministerio Público. Firma de la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos. 2ª. Copia: Persona Titular de la Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas. 3ª. Persona Titular del Departamento de Asistencia Jurídica. 4ª. Persona Titular del Departamento de Asistencia Integral a Víctimas. 5ª. Copia: Quien designe. 6ª. Copia: Expediente. 7ª. Copia: Minutario.  En caso de algún requerimiento de fondo o actividades propias de la Delegación Administrativa; se realiza la gestión correspondiente.  Original: Persona Titular de la Delegación Administrativa. Firma de la Persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas.  1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos 2ª. Copia: La o él Fiscal del Ministerio Público. 3ª. Copia: Coordinación General de Administración y Finanzas 4ª. Copia: Expediente. 5ª. Copia: Minutario.	Formato de designación de especialista (psicólogo, asesor jurídico, médico, enfermera, trabajadora social). Formato FGE/FDH/DAV-01.1.
4	Informa la canalización albergue o casa hogar. Se distribuye de la siguiente manera:  Original: Persona Titular del Albergue o Casa Hogar Firma Persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos. 2ª. Copia: Persona Titular de la Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas. 3ª. Persona Titular del Departamento de Asistencia Jurídica. 4ª. Persona Titular del Departamento de Asistencia Integral a Víctimas. 5ª. Copia: Expediente. 6ª. Copia: Minutario.	Formato de Canalización a Casa Hogar o Albergue Formato oficio FGE/FDH/DAV-01.3.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>Informa el cumplimiento de lo solicitado. Se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o Fiscal del Ministerio Público. Firma Persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos. 2ª. Copia: Persona Titular de la Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas. 3ª. Persona Titular del Departamento de Asistencia Jurídica. 4ª. Persona Titular del Departamento de Asistencia Integral a Víctimas. 5ª. Copia: Expediente. 6ª. Copia: Minutario.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio FGE/FDH/DAV-01.4.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de designación de especialista  
(Psicólogo, Asesor Jurídico, Médico, Enfermera, Trabajadora social).  
Formato FGE/FDH/DAV-01.1.

Municipio. Fecha.

**OFICIO:**  
**ASUNTO:**

**ÓRGANO SUSTANTIVO MINISTERIAL.**  
Ciudad.

En atención al **OFICIO** \_\_\_\_\_, fechado \_\_\_\_\_, en el que solicitó \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_, quien es víctima del delito \_\_\_\_\_, en el marco de \_\_\_\_\_, le informo lo siguiente:

Por instrucciones de la persona **TITULAR FISCAL DE DERECHOS HUMANOS**, con fundamento en el artículo 51, inciso B), fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se designó a \_\_\_\_\_, quien dará seguimiento al requerimiento efectuado en su solicitud.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA**  
**PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de solicitud en Delegación Administrativa  
Formato FGE/FDH/DAV-01.2.

Municipio. Fecha.

**OFICIO:**  
**ASUNTO:**

## PERSONA TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.

Ciudad.

Por medio del presente hago de su conocimiento que derivado de la atención médica efectuada a \_\_\_\_\_, quien es víctima del delito de \_\_\_\_\_, en el marco de \_\_\_\_\_, y atendiendo a las indicaciones realizadas por el personal de esta Dirección, es necesario \_\_\_\_\_, por lo que solicito instruya a quien corresponda para que se efectúe \_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA**  
**PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Canalización Albergue o Casa Hogar  
Formato oficio FGE/FDH/DAV-01.3

Municipio. Fecha.

**OFICIO:**  
**ASUNTO:**

## **PERSONA TITULAR DEL ALBERGUE O CASA HOGAR.**

Ciudad.

Por instrucciones de la persona **TITULAR FISCAL DE DERECHOS HUMANOS**, en atención al oficio \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, con fundamento en el artículo 51, Inciso B, fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, le informo lo siguiente:

\_\_\_\_\_, vinculadas con el \_\_\_\_\_, pueden ser ingresadas, de manera temporal, al \_\_\_\_\_, ubicado \_\_\_\_\_, con la finalidad de resguardar su integridad física, por lo que deberá designar a las personas servidoras públicas que fungirán como custodias en función del caso específico.

De igual forma, le comunico que se brindarán los alimentos requeridos, tanto a las víctimas como a las personas servidoras públicas que fungirán como custodias.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA**  
**PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante  
Formato oficio FGE/FDH/DAV-01.4.

Municipio. Fecha.

**OFICIO:**  
**ASUNTO:**

## ÓRGANO SUSTANTIVO MINISTERIAL.

Ciudad.

En atención al **OFICIO** \_\_\_\_\_, fechado el \_\_\_\_\_, en el que solicitó \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_, en el marco de \_\_\_\_\_, iniciado por el delito de \_\_\_\_\_, le informo lo siguiente:

Por instrucciones de la persona **TITULAR FISCAL DE DERECHOS HUMANOS**, con fundamento en el artículo 51, inciso B), fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se designó a \_\_\_\_\_, persona servidora pública adscrita a esta Dirección, quien brindó la atención requerida el \_\_\_\_\_.

Para mayor referencia, remito el **INFORME DE ATENCIÓN** \_\_\_\_\_ efectuado por la persona servidora pública señalada previamente.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA**  
**PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DAV/DAJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Designación de la o él Asesor Jurídico.

**Propósito:**

Garantizar el derecho de la víctima u ofendido a una asistencia jurídica integral.

**Alcance:**

Desde que lo solicita la víctima u ofendido en cualquier etapa del procedimiento o proceso penal en el que esté interviniendo, a través de la asesoría u orientación respectiva, o bien cuando lo solicita la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta su designación y ratificación.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Asistencia Jurídica.

**Marco Normativo:**

- Artículo 20, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 1, 4, 11 y 12 de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas del Estado de Chiapas.
- Artículos 109 y 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo de Actuación del Asesor Jurídico de la Víctima en el Proceso Penal publicado mediante el Acuerdo PGJE/06/2015.

**Políticas:**

- Se atenderá de forma inmediata una vez que lo solicite la víctima u ofendido con la o él Fiscal del Ministerio Público, según sea el caso.
- Brindar asesoría, orientación y acompañamiento jurídico a la víctima u ofendido durante cualquier etapa del procedimiento o proceso penal.
- Garantizar a la víctima u ofendido del delito el derecho a contar con la persona designada como Asesor Jurídico en todo el procedimiento o proceso penal, cuando así lo solicite.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas la solicitud de la víctima u ofendido para recibir asesoría u orientación jurídica; o la o él Fiscal del Ministerio Público para brindar acompañamiento a la víctima u ofendido a través de quien designe y se anota un registro en el libro de control interno.	
2	Canaliza el oficio de petición a la persona Titular del Departamento de Asistencia Jurídica.	
3	Designa a la o él Asesor Jurídico que atenderá a la víctima u ofendido para informar los derechos que le asisten en el actual sistema de justicia penal.  Original: La o él Fiscal del Ministerio Público. Firma de la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos. 2ª. Copia: Persona Titular del Departamento de Asistencia Jurídica. 3ª. Copia: Quien designe. 4ª. Copia: Expediente. 5ª. Copia: Minutario.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Formato de designación de especialista (Psicólogo, Asesor Jurídico, Médico, Enfermera, Trabajadora social). Formato FGE/FDH/DAV-01.1. (Ver página 50)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DAV/DAJ/AJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Orientación Jurídica al Público en General.

**Propósito:**

Proporcionar la orientación jurídica a todas las personas que lo soliciten y canalizarlos al área correspondiente para darle respuesta y seguimiento inmediato a su petición.

**Alcance:**

Se inicia desde que acude a las oficinas la persona solicitante, hasta que se otorga la orientación y se realiza canalización.

**Área responsable del procedimiento:**

Asesoría Jurídica Zona Metropolitana, Zona Altos, Zona Norte y Zona Costa.

**Marco Normativo:**

- Artículo 20, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 1, 4, 11 y 12 de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas del Estado de Chiapas.
- Artículos 109 y 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Acuerdo PGJE/006/2015 "Protocolo de Actuación de Asesores Jurídicos de Víctimas".

**Políticas:**

- Brindar a la persona interesada que solicite el apoyo de forma directa o por canalización de alguna institución, la orientación jurídica correspondiente según la materia.
- Realizar el acompañamiento de las personas interesadas con la o él Fiscal del Ministerio Público, cuando de los hechos narrados se advierta la posible comisión de un delito considerado grave o de alto impacto social, en los demás casos se realizará la canalización correspondiente.
- Establecer una ruta de atención para las personas Servidoras Públicas víctimas de acoso y hostigamiento sexual y/o laboral al interior de la Fiscalía General del Estado, que les permita durante la sustanciación de sus procesos jurídicos, la garantía de sus derechos laborales y humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	56



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Procede quien designe a recabar la información de las personas interesadas, lo plasma en el formato respectivo y analiza.	Formato de asesoría jurídica a víctima del delito y orientación jurídica al público en general. Formato FGE/FDH/DAV/DAJ/01.1.
2	Realiza una evaluación técnica jurídica, para que de inmediato pueda ofrecer a las personas interesadas una orientación adecuada.	
3	Orienta en caso de que los hechos referidos por las personas interesadas constituyan un delito, para que si es su deseo presente su denuncia o querrela ante la persona Titular de la Fiscalía de Distrito o Materia que corresponda.	
4	Acompaña a la víctima.	
5	Canaliza a las personas interesadas a otras instancias de advertirse hechos que correspondan a la competencia de otras autoridades.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de asesoría jurídica a víctima del delito y orientación jurídica al público en general.  
Formato FGE/FDH/DAV/DAJ/01.1.

FECHA: \_\_\_\_\_  
HORA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA COMPARECIENTE: \_\_\_\_\_  
VÍCTIMA ( )                      PARIENTE DE LA VÍCTIMA ( )                      ACOMPAÑANTE ( )

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CARPETA DE INVESTIGACIÓN O REGISTRO DE  
ATENCIÓN

CONDUCTA DENUNCIADA ( DELITO )

## DATOS ESENCIALES DE LOS HECHOS

(INDISPENSABLE)

OBSERVACIONES:

**ASESORÍA CONSISTIÓ:** Se le informó a \_\_\_\_\_ sobre los derechos Constitucionales que tiene y que se encuentran plasmados en el Artículo 20, apartado "C", así como aquellos reconocidos en los artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales, y 7 de la Ley General de Víctimas.

Se le explicó en qué consiste el delito de \_\_\_\_\_ y su penalidad, así como el desarrollo del Procedimiento Penal que inició, informándole la instancia en la que se encuentra, además de que tiene el derecho de solicitar la asesoría jurídica en esta Fiscalía de Derechos Humanos y acudir a ésta cuantas veces lo requiera.

Seguidamente se dio lectura a la compareciente y/o víctima de los derechos constitucionales que prevé el Artículo 20 apartado "C" que consisten:

I.- Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal;

II.- Coadyuvar con el Ministerio Público; a que se le reciban todos los datos o elementos de prueba con los que cuente, tanto en la investigación como en el proceso, a que se desahoguen las diligencias correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*Cuando el Ministerio Público considere que no es necesario el desahogo de la diligencia, deberá fundar y motivar su negativa.*

*III.- Recibir, desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia;*

*IV.- Que se le repare el daño. En los casos en que sea procedente, el Ministerio Público estará obligado a solicitar la reparación del daño sin menoscabo de que la víctima u ofendido lo pueda solicitar directamente, y el quien juzgue no podrá absolver al sentenciado de dicha reparación si ha emitido una sentencia condenatoria.*

*La ley fijará procedimientos ágiles para ejecutar las sentencias en materia de reparación del daño;*

*V. Al resguardo de su identidad y otros datos personales en los siguientes casos: cuando sean menores de edad; cuando se trate de delitos de violación, trata de personas, secuestro o delincuencia organizada; y cuando a juicio del quien juzgue sea necesario para su protección, salvaguardando en todo caso los derechos de la defensa.*

*El Ministerio Público deberá garantizar la protección de víctimas, ofendidos, testigos y en general todos los sujetos que intervengan en el proceso. Los jueces deberán vigilar el buen cumplimiento de esta obligación;*

*VI. Solicitar las medidas cautelares y providencias necesarias para la protección y restitución de sus derechos, y*

*VII. Impugnar ante autoridad judicial las omisiones del Ministerio Público en la investigación de los delitos, así como las resoluciones de reserva, no ejercicio, desistimiento de la acción penal o suspensión del procedimiento cuando no esté satisfecha la reparación del daño.*

## **SEGUIMIENTO:**

NOMBRE DE QUIEN DESIGNE

NOMBRE DE LA PERSONA  
COMPARECIENTE

Firma

Firma (OPCIONAL)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DAV/DAJ/AJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Asesoría Jurídica a Víctimas u ofendidos del Delito.

**Propósito:**

Garantizar el derecho de la víctima u ofendido a una asistencia jurídica técnica y adecuada.

**Alcance:**

Desde que lo solicita la víctima u ofendido en cualquier procedimiento o proceso penal en el que esté interviniendo, o bien cuando así lo solicite la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta el momento en el que se le brinda una orientación jurídica sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General de Víctimas y los demás cuerpos normativos aplicables.

**Área responsable del procedimiento:**

Asesoría Jurídica Zona Metropolitana, Zona Altos, Zona Norte y Zona Costa

**Marco Normativo:**

- Artículo 20, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 4, 11 y 12 de la Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas del Estado de Chiapas.
- Artículos 109 y 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo de Actuación del Asesor Jurídico de la Víctima en el Proceso Penal, Acuerdo PGJE/006/2015.

**Políticas:**

- Se atenderá de forma inmediata una vez que lo solicite la víctima u ofendido o la o él Fiscal del Ministerio Público, según sea el caso.
- Brindar asesoría, orientación y acompañamiento jurídico a la víctima u ofendido durante cualquier etapa del procedimiento o proceso penal.
- Garantizar a la víctima u ofendido del delito el derecho a contar con asesoría jurídica en todo el procedimiento o proceso penal, cuando así lo solicite.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Procede quien designe a recabar la información de la víctima u ofendido y lo plasma en el formato.	Formato de asesoría jurídica a víctima del delito y orientación jurídica al público en general. Formato FGE/FDH/DAV/DAJ/01.1 (Ver página 58).  Cuando la víctima u ofendido no requiera asesoría jurídica, en virtud de que cuenta con la persona designada como titular de la asesoría jurídica particular, se hará constar en el mismo formato FGE/FDH/DAV/DAJ/01.1
2	Analiza los hechos de la denuncia o querrela o aquellos que forman parte de una investigación de oficio.	
3	Realiza una evaluación técnica jurídica, para que de inmediato pueda ofrecer a la víctima u ofendido una orientación adecuada.	
4	Representa a la víctima u ofendido en términos del artículo 110 del Código Nacional de Procedimientos Penales,	
5	Hace constar la representación y designación en el formato respectivo.	
6	Acompaña a la víctima a tomar la protesta formal del cargo conferido ante la Representación Social.	
7	Solicita a la o él Fiscal del Ministerio Público aquellas medidas de protección que sean proporcionales al hecho y en su caso las providencias precautorias, tendentes a garantizar su integridad física, psicológica, así como su patrimonio y la reparación del daño.	
8	Continúa representando a la víctima u ofendido en cualquier etapa del procedimiento y/o proceso penal, hasta su terminación en términos del Protocolo de Actuación del Asesor Jurídico de la Víctima u ofendido en el Proceso Penal emitido mediante acuerdo PGJE/006/2015, de fecha 24 de abril de 2015.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DAV/SUBAIV-01

**Nombre del Procedimiento:**

Designación de especialista en materia de psicología, médica y atención social, a partir de la solicitud formulada por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia y/o de la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Propósito:**

Garantizar el derecho de la víctima u ofendido a una asistencia integral o especializada.

**Alcance:**

Desde que lo solicita la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia y/o de la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta su designación.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Modelo Integral de Atención a Víctimas.
- Protocolo General de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005.
- Lineamiento de Coordinación y Supervisión de los Separos Preventivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Acuerdo FGE/006/2023.
- Lineamientos Básicos que deberán observar las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General, en casos que Involucren a Niñas, Niños y Adolescentes, Acuerdo FGE/008/2021.
- Protocolo de Actuación para quienes Imparten Justicia en Casos que Involucren Niñas, Niños y Adolescentes.
- Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia.

**Políticas:**

- Se atenderá a partir de que lo solicite la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia y/o de la o él Fiscal del Ministerio Público.
- Brindar asistencia integral en materia psicológica, médica y atención social.
- Garantizar a la víctima u ofendido del delito el derecho a contar con una atención asistencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Dirección de Atención a Víctimas la solicitud de asistencia integral en materia psicológica, médica y atención social, por parte de la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o Fiscal del Ministerio Público, y se anota un registro en el libro de control interno.	
2	Canaliza el oficio de petición a la Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas.	
3	Designa el especialista en materia que atenderá a la víctima u ofendido, según lo requerido.  Original: Persona Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o Fiscal del Ministerio Público. Firma de la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos. 2ª. Copia: Persona Titular de la Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas. 3ª. Persona Titular del Departamento de Asistencia Integral a Víctimas. 4ª. Copia: Quien designe. 5ª. Copia: Expediente. 6ª. Copia: Minutario.	Formato de designación de especialista. Formato FGE/FDH/DAV/SAIV-01(Psicólogo, Médico, Enfermera y Trabajadora Social)
4	Elabora oficio en el cual se informa el cumplimiento a lo solicitado. Se distribuye de la siguiente manera:  Original: Titular de la Fiscalía de Distrito, de Materia o Fiscal del Ministerio Público. Firma Persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos. 2ª. Copia: Persona Titular de la Subdirección de Asistencia Integral a Víctimas. 3ª. Persona Titular del Departamento de Asistencia Integral a Víctimas. 4ª. Copia: Expediente. 5ª. Copia: Minutario.	Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio FGE/FDH/DAV-04
5	Integra el expediente con la documentación recabada, para su seguimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de designación de especialista  
(Psicólogo, Médico, Enfermera y Trabajadora Social)  
Formato FGE/FDH/DAV/SAIV-01

Municipio. Fecha.

**OFICIO:**  
**ASUNTO:**

**ÓRGANO SUSTANTIVO MINISTERIAL.**  
Ciudad.

En atención al **OFICIO** \_\_\_\_\_, fechado el \_\_\_\_\_, en el que solicitó \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_, quien es víctima del delito de \_\_\_\_\_, en el marco de \_\_\_\_\_, le informo lo siguiente:

Por instrucciones de la persona **TITULAR FISCAL DE DERECHOS HUMANOS**, con fundamento en el artículo 51, inciso B), fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se designó a \_\_\_\_\_, quien dará seguimiento al requerimiento efectuado en su solicitud.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA**  
**PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE**  
**ASISTENCIA INTEGRAL A VÍCTIMAS**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	64



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante  
Formato oficio FGE/FDH/DAV-04

Municipio. Fecha.

**OFICIO:**  
**ASUNTO:**

**ÓRGANO SUSTANTIVO MINISTERIAL.**

Ciudad.

En atención al **OFICIO** \_\_\_\_\_, fechado el \_\_\_\_\_, en el que solicitó \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_, en el marco de \_\_\_\_\_, iniciado por el delito de \_\_\_\_\_, le informo lo siguiente:

Por instrucciones de la persona **TITULAR FISCAL DE DERECHOS HUMANOS**, con fundamento en el artículo 51, inciso B), fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se designó a \_\_\_\_\_, persona servidora pública adscrita a esta Dirección, quien brindó la atención requerida el \_\_\_\_\_.

Para mayor referencia, remito el **INFORME DE ATENCIÓN** \_\_\_\_\_ efectuado por la persona servidora pública señalada previamente.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA**  
**PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	65



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DAV/SUBAIV/UEOPMVV-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento de Órdenes de Protección para Mujeres Víctimas de Violencia.

**Propósito:**

Llevar un registro y dar seguimiento a las Órdenes de Protección que sean emitidas por la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Alcance:**

Desde la emisión de la orden de protección realizada en el sistema de medidas, la Unidad Especializada realiza el debido seguimiento a través de llamadas telefónicas a las víctimas u ofendidos, verificando el cumplimiento de las mismas, hasta que deja de ser necesaria para la protección de la víctima u ofendido, ya sea porque es cancelada por la propia víctima, se realice la determinación jurídica correspondiente o cumpla el tiempo otorgado por la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad Especializada en Órdenes de Protección para Mujeres Víctimas de Violencia.

**Marco Normativo:**

- Código Nacional de Procedimiento Penales DOF 12-01-2016.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo número FGE/011/2022 de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atender el fenómeno de la violencia de género, a través del registro y seguimiento de las órdenes de protección emitidas por la o él Fiscal del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	66



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del sistema de medidas, las órdenes de protección que emite la o él Fiscal del Ministerio Público pertenecientes a la Fiscalía General del Estado, a favor de las víctimas u ofendidos de delitos de violencia de género que se encuentran en situación de peligro.	
2	Realiza el registro y seguimiento de las medidas de protección emitidas por la o él Fiscal del Ministerio Público, en delitos de violencia de género.	
3	Recaba información requerida por el diagrama de flujo, a través de llamadas telefónicas a las víctimas u ofendidos, en seguimiento a las medidas, elaborando la constancia respectiva en el Sistema de Medidas de Protección.	
4	Informa la o él Fiscal del Ministerio Público, la efectividad del cumplimiento de las medidas de protección.	
5	Procede a la cancelación de la medida de protección, cuando ha fenecido el plazo establecido por la o él Fiscal Ministerio Público.	
6	Efectúa el registro de las medidas de protección emitidas por la Fiscalía General del Estado, en los bancos de datos institucionales.	
7	Recaba la información semanal y mensual para la elaboración de estadísticas e informes de resultados de la Unidad Especializada en Órdenes de Protección para Mujeres de Víctimas de Violencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	67



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DAV/SUBAIV/UAHyASL-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación de los delitos de Hostigamiento y Acoso Sexual entre las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Garantizar el derecho de acceso a la justicia a las víctimas u ofendidos.

**Alcance:**

Desde la querrela y/o denuncia, hasta la conclusión del procedimiento, ya sea por trámite ordinario, es decir, llegar hasta la etapa de juicio y obtener una sentencia, o bien, mediante una terminación anticipada o una solución alterna de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad para la Atención de Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral.

**Marco Normativo:**

- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Recepcionar la denuncia o querrela.
- Brindar asesoría respecto de los alcances de la denuncia o querrela, así como de las etapas del procedimiento.
- En caso de denuncia, solicitar a la persona denunciante los datos de la víctima u ofendido, con la finalidad de citársele en el tiempo establecido para presentar formal querrela.
- En caso de querrela, ésta se recibe y se inicia la investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	68



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe denuncia o querrela.	
2	Brinda asesoría respecto a los alcances de esta y se requiere a la persona denunciante los datos de la víctima u ofendido, con la finalidad de citársele en el tiempo establecido en la legislación penal vigente para presentar formal querrela.	
3	Otorga asesoría a la víctima u ofendido respecto de los derechos que le asisten, los alcances de su querrela, así como de las etapas del procedimiento.	
4	Inicia la investigación, realizándose todos los actos pertinentes para llegar al esclarecimiento de los hechos, lo cual conllevará a una solución alterna, una terminación anticipada o continuar el procedimiento ordinario de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Solicitud de valoración psicológica.</li><li>b) Solicitud de estudio victimológico.</li><li>c) Solicitud de medidas de protección.</li><li>d) Solicitud de investigación a la Policía adscrita a la Fiscalía de Derechos Humanos (investigación de los hechos, entrevistas a testigos, recolección de indicios, etc.).</li><li>e) Todos los actos pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.</li></ul>	
5	Recibe todos los informes y actos de investigación solicitados (datos de prueba).	
6	Recaba los datos de prueba, se realiza un estudio y análisis de los mismos para conocer si es viable judicializar la investigación, o bien un No Ejercicio de la Acción Penal, un archivo temporal o un criterio de oportunidad, mismas que de no haber oposición de las partes, se termina el procedimiento.	
7	Judicializa la investigación y continúa con las etapas del procedimiento ordinario, a efecto de solicitar la audiencia inicial para formulación de imputación y la vinculación a proceso de la persona imputada.  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 8.	
8	Continúa la o él Fiscal del Ministerio Público recabando los datos de prueba pertinentes, en el caso de una no vinculación a proceso, para que en el momento oportuno solicite nuevamente audiencia inicial de formulación de imputación y vinculación a proceso.	
9	Realiza la o él Fiscal del Ministerio Público la continuación del procedimiento pasando por la etapa intermedia en la cual presenta acusación y se ofertan todos los medios de prueba que se desahogarán en juicio, en esta misma etapa se dicta el auto de apertura a juicio para finalmente llegar a la etapa de juicio oral en donde se obtendrá una sentencia, una vez que quede firma dicha sentencia, el procedimiento se da por concluido. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	69



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DAV/SUBAIV/UAHyASL-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Inicial (Audiencia).

**Propósito:**

Garantizar el derecho de acceso a la justicia a las víctimas u ofendidos.

**Alcance:**

Desde la querrela y/o denuncia, hasta la conclusión del procedimiento, ya sea por trámite ordinario, es decir, llegar hasta la etapa de juicio y obtener una sentencia, o bien, mediante una terminación anticipada o una solución alterna de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad para la Atención de Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral.

**Marco Normativo:**

- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos:
  - a) Que existan datos de prueba que establezcan que se ha cometido el delito de hostigamiento y/o acoso sexual.
  - b) Modo, tiempo, lugar y circunstancias de ejecución del hecho que se imputa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	70



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:</b>	
1	Presenta las partes la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, Víctima, Ofendido, Defensor, la persona imputada, Testigos, Peritos o Interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	
2	Comunica la persona Titular del Juzgado de los derechos que le asisten tanto a la víctima u ofendido como la persona imputada.	
3	Formula imputación la o él Fiscal del Ministerio Público, comunicándole a la persona imputada el hecho que se le atribuye, lugar, día, conducta, resultado y circunstancias del mismo: a) Expone una clasificación jurídica del hecho. b) Manifiesta el grado de participación de la persona imputada. c) Otorga el nombre de la persona - de no ser reservado - que señala a la persona imputada como probable responsable.	
4	Da el uso de la voz la persona Titular del Juzgado a la defensa de la persona imputada para que soliciten cualquier aclaración o precisión respecto de la imputación.	
5	Comunica quien juzga a la persona imputada que tiene derecho a declarar o a guardar silencio (la persona imputada guarda silencio o declara si así lo desea).	
6	Sustenta la o él Fiscal del Ministerio Público, la vinculación a proceso en contra de la persona imputada con base en los datos de prueba que obran en la Carpeta de Investigación.	
7	Solicita la persona Titular del Juzgado a la defensa de la persona imputada si desean que se resuelva su situación jurídica en ese momento o desea acogerse al término constitucional (72 horas) o ampliar el mismo (144 horas).	
8	Decide la persona imputada o su Defensor acogerse al plazo constitucional o ampliarlo, por lo que la persona Titular del Juzgado señala nueva fecha y hora para la continuación de la audiencia, en caso contrario la audiencia continúa.	
9	Presenta la o él Defensor de la persona imputada, argumentos en contra del pedimento ministerial (vinculación a proceso).	
10	Resuelve la persona Titular del Juzgado sobre la vinculación a proceso.  ¿La persona Titular del Juzgado de Control vincula a Proceso a la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 11. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 8. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	71



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Vincula a proceso quien juzga a la persona imputada y se continúa con los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La o él Fiscal del Ministerio Público solicita medidas cautelares exponiendo los argumentos por los cuales la considera necesaria, proporcional e idónea.</li><li>b) Se abre debate entre las partes respecto de las medidas.</li><li>c) Se abre debate entre las partes respecto de las medidas cautelares solicitadas.</li></ul>	
12	<p>Resuelve la persona Titular del Juzgado acerca de las medidas cautelares solicitadas.</p>	
13	<p>Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público plazo de investigación complementaria, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda de dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera de ese tiempo.</p>	
14	<p>Abre debate la persona Titular del Juzgado entre las partes respecto del plazo de investigación solicitado.</p>	
15	<p>Resuelve la persona Titular del Juzgado acerca del plazo de investigación solicitado.</p>	
16	<p>Solicita copias de la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) En caso de que la persona Titular del Juzgado determine un auto de no vinculación a proceso, la o él Fiscal del Ministerio Público podrá continuar con la investigación para recabar los datos de prueba pertinentes, y podrá solicitar nuevamente audiencia inicial ante la persona Titular del Juzgado de Control.</li><li>b) Durante el plazo de investigación se realizan actos de investigación para sustentar la acusación en contra de la persona imputada, así como garantizar la reparación del daño, los cuales podrán ser con autorización previa de la persona Titular del Juzgado de Control o que no requieren autorización previa de la persona Titular del Juzgado de Control.</li></ul>	
17	<p>Declara el cierre de la investigación complementaria la o él Fiscal del Ministerio Público, una vez transcurrido el plazo de investigación.</p>	
18	<p>Realiza la o él Fiscal del Ministerio Público una vez cerrada la investigación, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Solicitar el sobreseimiento parcial o total.</li><li>b) Solicitar la suspensión del proceso.</li><li>c) Formular acusación.</li></ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	72



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DAV/SUBAIV/UAHyASL-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismas (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad para la Atención de Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral.

**Marco Normativo:**

- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Presentar acusación si se estima que existen elementos para ejercer Acción Penal contra la persona imputada.
- Llevar a cabo el descubrimiento probatorio entre las partes.
- Presentarse a la audiencia intermedia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	73



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta la acusación la o él Fiscal del Ministerio Público si estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal en contra la persona imputada, dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación en base a los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
3	Pone a disposición la o él Fiscal del Ministerio Público de las demás partes, todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
4	Formula acusación la o él Fiscal del Ministerio, y dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
5	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
6	Presenta la persona imputada o su Defensor dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, escrito dirigido a la o él Fiscal del Ministerio Público, o en audiencia intermedia señalamiento de los vicios formales del escrito de acusación; asimismo podrá solicitar la acumulación o separación de acusaciones o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
7	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
8	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
9	Declara apertura de audiencia.	
10	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
11	Realiza al inicio de la audiencia la o él Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: I. La individualización la o las personas imputadas y su defensor. II. La identificación de la víctima u ofendido y su Asesor Jurídico. III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	74



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
	<p>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</p> <p>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</p> <p>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</p> <p>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</p> <p>X. Los medios de prueba que la o él Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</p> <p>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</p> <p>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>		
12	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su Defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral</p>	
13	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.		
14	Examina los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.		
15	Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.		
	¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba a la o él Fiscal del Ministerio Público?		
	<b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación.		
	<b>No,</b> Continúa con la actividad número 16.		
16	Envía la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.		<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DAV/SUBAIV/UAHyASL-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima u ofendido.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral, hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad para la Atención de Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral.

**Marco Normativo:**

- Código Penal para el Estado de Chiapas
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Establecer fecha para la celebración de la audiencia de debate, que deberá tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de la emisión del auto de apertura a juicio.
- Demostrar la culpabilidad del o las personas acusadas.
- Impugnar las resoluciones no favorables en la Causa Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	76



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b> Presenta las partes la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, Víctima, Ofendido, Defensor, la persona imputada, Testigos, Peritos o Interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Notifica la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia, a la persona imputada sobre su derecho a declarar y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Abre debate, la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio concediendo la palabra la o él Fiscal del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Si la persona que testifica está debidamente citada, no se presentará a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
4	Concede quien juzga, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima u ofendido para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzga, el uso de la palabra al Defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga la o él Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la o él Asesor Jurídico de la víctima u ofendido desahogara sus pruebas y posteriormente su Defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interroga a las y los Testigos ofrecidos por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterroga la o él Fiscal del Ministerio Público a las y los Testigos ofrecidos por la o él Defensor.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público y/o Asesor Jurídico.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	77



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y su Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.  Acto seguido se otorgará a la o él Fiscal del Ministerio Público y a la o él Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.  La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.  Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.  Cerrado el debate la persona Titular de Tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer a la persona sentenciada y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
12	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	
13	Ordena la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
14	Delibera el Tribunal de Enjuiciamiento y emite su fallo.	
15	Comunica quien juzga el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 19. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 18.	
16	Ordena quien juzga, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
17	Define la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
18	Celebra la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado relator, lee y explica la sentencia.	
19	Comunica quien juzga en la misma audiencia, en caso de fallo condenatorio, la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
20	Apertura la audiencia de individualización de los intervinientes, la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento y señala la materia de la audiencia otorgando la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	78



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
21	Interpone la o él Fiscal del Ministerio Público el recurso de apelación en contra de la sentencia definitiva dictada por la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento, ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
22	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 23. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
23	Cita a audiencia de alegatos el Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada
24	Abre la audiencia y concede la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
25	Resuelve el recurso el Tribunal de Alzada, dictando sentencia de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
26	Confirma, Modifica o Revoca la resolución impugnada el Tribunal de Alzada mediante sentencia y en su caso ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.  ¿Se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 24. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 25.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
27	Condena a la persona sentenciada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
28	Ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	79



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DAV/SUBAIV/UAHyASL-05

**Nombre del Procedimiento:**

Procedimiento abreviado.

**Propósito:**

Terminar anticipadamente el proceso penal y obtener la reparación efectiva del daño a favor de la víctima u ofendido.

**Alcance:**

Desde la vinculación a proceso, hasta la sentencia condenatoria.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad para la Atención de Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral.

**Marco Normativo:**

- Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Haber formulado acusación.
- Que la víctima u ofendido no presente oposición.
- Que la persona acusada reconozca estar informado de su derecho a un juicio oral y los alcances del procedimiento abreviado.
- Que la persona acusada renuncie a un juicio oral.
- Que la persona acusada admita su responsabilidad por el delito que se le imputa.
- La persona acusada acepte ser sentenciada con base en los medios de convicción que exponga la o él Fiscal del Ministerio Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	80



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público procedimiento abreviado después de que se dicte auto de vinculación a proceso y hasta antes de la emisión del auto de apertura a juicio oral.	
2	Verifica la persona Titular del Juzgado que se cumplan con los requisitos para la solicitud del procedimiento abreviado.	
3	Individualiza a las partes la persona Titular del Juzgado.	
4	Verifica la persona Titular del Juzgado que la persona imputada y la víctima conozcan de los derechos constitucionales y legales que le asisten.	
5	Expone acusación la o él Fiscal del Ministerio Público.	Formato de Solicitud FGE/FDH/DAV/SAIV/UA HYAS-01.
6	Verifica la persona Titular del Juzgado que no haya oposición de la víctima u ofendido y que haya consentimiento de la persona acusada.	
7	Autoriza la persona Titular del Juzgado el procedimiento abreviado.	
8	Formula alegatos de clausura la o el Fiscal del Ministerio Público y cada una de las partes intervinientes.	
9	Emite la persona Titular del Juzgado su fallo en la misma audiencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	81



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de solicitud  
FGE/FDH/DAV/SAIV/UAHyAS-01

Expediente: **C.I.**  
Núm. Oficio:  
Fecha:  
Asunto:

## ÓRGANO SUSTANTIVO MINISTERIAL.

Ciudad.

Por acuerdo recaído dentro de la Carpeta de Investigación que se cita al rubro, y con las facultades que me conceden los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, \_\_\_\_\_ de la Constitución local y los \_\_\_\_\_ del Código Nacional de Procedimientos Penales vigente, \_\_\_ de la Ley Orgánica de \_\_\_\_\_, he de agradecer de Usted \_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA  
PERSONA TITULAR FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	82



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DAV/SUBAIV/DAIV-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Detectar las necesidades de salud de la víctima u ofendido.

**Propósito:**

Atender a las víctimas u ofendidos para verificar su estado de salud mediante un reconocimiento médico que consta de una exploración física acompañada de toma de signos vitales y dependiendo de la exploración médica se canalizará a las instituciones correspondientes en el ámbito de salud en caso necesario.

**Alcance:**

Desde que la víctima u ofendido se presente en las instalaciones de esta Fiscalía de Derechos Humanos, donde se le brindará atención médica oportuna o en caso de que la víctima necesite atención médica especializada, hasta que se canalice a una Institución de Salud.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Asistencia Integral a Víctimas.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005.
- Modelo Integral de Atención a Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas.

**Políticas:**

- La entrevista debe efectuarse sin interrupción, en privado y con tranquilidad, se preguntan datos básicos para el llenado del historial clínico médico (nombre, edad, sus generales y antecedentes médicos), que presenta la víctima. En caso de que la víctima u ofendido sean personas adolescentes y niñez, la entrevista se realizará en presencia de la persona designada como Asesor Jurídico, algún familiar o tutor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	83



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de recepción para realizar la exploración médica, para su estado físico de la víctima u ofendido, y así evitar complicaciones en las atenciones siguientes. Entrevista inicial.	En caso de que la víctima u ofendidos sean personas adolescentes y niñez, la entrevista se realizará en presencia de algún familiar, representante legal o tutor.  Formato reporte médico Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/01.2.  Formato canalización de interrupción y atención médica. Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/01.3.  Formato estudio de laboratorio. Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/01.4.
2	Realiza una exploración médica con previo conocimiento de la víctima, para detectar la existencia de algún signo o síntoma de su estado de salud (como consecuencia de algún hecho delictuoso).	
3	Realiza Interrogatorio médico (nota médica), a través de entrevista que se efectúa sin interrupción, en privado, con tranquilidad, se preguntan datos básicos como nombre, edad, generales y antecedentes médicos, que presenta la víctima u ofendido. En caso de que la víctima u ofendido sean personas adolescentes y niñez, la entrevista se realizará en presencia de algún familiar, o tutor o Asesor Jurídico.	
4	Realiza exploración física a través de una inspección, palpación, percusión y auscultación. En caso de genitales se pide consentimiento de la víctima u ofendido y familiar o tutor o Asesor Jurídico en caso de personas adolescentes y niñez.	
5	Establece conclusiones con una impresión diagnóstica en el reporte médico.	
6	Canaliza a una Institución Médica Especializada del Sector Salud o DIF para su tratamiento o rehabilitación, si la víctima u ofendido presenta algún trastorno que necesite atención médica mayor.	
7	Ejecuta en el supuesto caso que la víctima u ofendido presente una crisis nerviosa, se intervendrá en forma conjunta con el área de psicología, para tratar las particularidades del caso.	
8	Realiza canalización mediante oficio al CAPASITS, a fin de que se le practiquen estudios de VDRL y SIDA, en caso de que se trate de víctimas de delitos sexuales.	
9	Realiza canalización a una institución del sector salud o DIF, en caso de que la víctima necesite estudios de laboratorio y gabinete.	
10	Realiza canalización al servicio de salud especializado para su interrupción y atención médica, en caso de embarazo no deseado como resultado de violencia sexual.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	84



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato reporte médico  
Formato SAIV/DAIV/01.2.

## Nota Médica

Nombre:  
Edad:  
Teléfono:  
Fecha:  
Hora:

P:  
S:  
O:  
A:  
P:

Idx.

Tratamiento:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	85



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato canalización de interrupción y atención médica.  
Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/01.3.

Municipio. Fecha.

**OFICIO:**  
**ASUNTO:**

**PERSONA TITULAR DEL HOSPITAL REGIONAL HOSPITAL GENERAL.**

**Ciudad.**

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle de no existir inconveniente alguno, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de brindar atención médica especializada, del servicio de **Urgencias Traumatología** a \_\_\_\_\_ para valoración, Rx y normar conducta con resultados. Segura de contar con su valioso apoyo, quedo de usted.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA**

**PERSONA TITULAR DEL ÁREA MÉDICA**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	86



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato canalización médica.  
Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/01.4.

Municipio. Fecha.

**OFICIO:**  
**ASUNTO:**

## PERSONA TITULAR DEL CAPASIT

Ciudad.

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle de no existir inconveniente alguno, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de realizarle los estudios de **VIH / SIDA y ETS** a

\_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA**

**PERSONA TITULAR DEL ÁREA MÉDICA**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	87



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DAV/SUBAIV/DAIV-02

**Nombre del Procedimiento:**

Brindar la asistencia integral en materia de psicología, médica, jurídica y atención social, asimismo asistencia en declaración, seguimiento psicológico, reporte de aptitud y canalizaciones de atención a víctimas u ofendidos y personas detenidas.

**Propósito:**

Promover el proceso de atención integral de la víctima u ofendido y personas detenidas.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta la determinación del proceso asistencial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Asistencia Integral a Víctimas.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Modelo Integral de Atención a Víctimas.
- Protocolo General de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Víctimas.
- Lineamientos Básicos que deberán observar las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General, en casos que Involucren a Niñas, Niños y Adolescentes, Acuerdo FGE/008/2021.
- Lineamiento de Coordinación y Supervisión de los Separos Preventivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Acuerdo FGE/006/2023.
- Protocolo de Actuación para Quienes Imparten Justicia en Casos que Involucren Niñas, Niños y Adolescentes.
- Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia.

**Políticas:**

- Garantizar que se otorguen a las víctimas u ofendidos directos o indirectos, los servicios gratuitos de atención psicológica, atención social, médica y jurídica, así como solicitar la colaboración de las instituciones públicas y privadas que resulten pertinentes para brindar la atención especializada que éstas requieran, mediante programas y acciones específicas.
- Brindar servicios de atención social y médica de primer contacto a las personas que se encuentran en calidad de detenidas en los separos preventivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	88



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de designación por la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas con la petición por la o él Fiscal del Ministerio Público.	Formato de designación de especialista (Psicólogo, Asesor Jurídico, Médico, Enfermera, Trabajadora social).
2	Registra la solicitud de la o él Fiscal del Ministerio Público correspondiente en el libro de gobierno, otorgándole un número único de expediente.	Formato FGE/FDH/DAV-01.1. (Ver página 50).
3	Realiza la entrevista inicial a la víctima u ofendido.	Formato de entrevista inicial Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/01.1.
4	Elabora en el formato correspondiente los resultados obtenidos, en original para la o él Fiscal del Ministerio Público solicitante y la copia para el expediente.	Formato de consentimiento Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/02.1.
5	Redacta el reporte de su intervención.	Formato de asistencia en declaración Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/02.2.
6	Integra el expediente para archivo, y en algunos para su seguimiento.	Formato de atención integral Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/02.3.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Formato de reporte de aptitud Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/02.4
		Formato de canalización Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/02.5.
		Formato de Canalización a Casa Hogar o Albergue Formato oficio FGE/FDH/DAV-01.3. (Ver página 52).
		Formato de oficio de contestación a la autoridad solicitante Formato oficio FGE/FDH/DAV-01.4. (Ver página 53).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	89



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de entrevista inicial  
Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/01.1.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_

## Ficha de Identificación

Lengua materna: \_\_\_\_\_

Nombre de la víctima: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Religión: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Domicilio: Calle: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del acompañante: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_

Habitantes del mismo domicilio: \_\_\_\_\_

Número de expediente psicológico: \_\_\_\_\_

### I. Hechos

Núm. R.A. o C.I.: \_\_\_\_\_ **FIRMA DEL ENTREVISTADO (A)**

Delito: \_\_\_\_\_ Fecha de los Hechos: \_\_\_\_\_

Nombre del Agresor: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_

Donde habita: \_\_\_\_\_

### II. Observaciones

Área Médica

Área Psicológica

Área de Trabajo Social

Área Jurídica

<b>Nombre y firma de las personas que intervinieron</b>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Formato de consentimiento**  
Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/02.1.

## CONSENTIMIENTO INFORMADO

Municipio. Fecha.

La atención es solicitada por la persona Titular Fiscal del Ministerio Público como parte de la diligencia que se realiza a partir de una denuncia, se requiere los siguientes puntos:

• Entrevista	• Narración de los hechos
• Datos de identificación	• Aplicación de pruebas psicológicas (en caso necesario)

**YO:** \_\_\_\_\_ **SI ( ) NO ( )** \_\_\_\_\_  
brindo mi consentimiento, con motivo a un requisito solicitado por la persona Titular Fiscal del Ministerio Público.

En caso de NNyA.

**YO:** \_\_\_\_\_ **SI ( ) NO ( )** \_\_\_\_\_  
brindo mi consentimiento para mi NNyA: \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_, con motivo a un requisito solicitado por la persona Titular Fiscal del Ministerio Público.

Por lo que, una vez que me han explicado el procedimiento, aclarado mis dudas, expreso que estoy totalmente de acuerdo en participar en la misma, decisión que tomo sin ningún tipo de presiones o condiciones.

Me comprometo a cooperar siguiendo las instrucciones y a contestar con veracidad las preguntas que me sean indicadas: el resultado obtenido será proporcionado la persona Titular Fiscal del Ministerio Público para los efectos legales que considere necesario.

Declaro que he leído, comprendido la información y tengo la voluntad de que se me sea practicada.

FIRMA DE LA VÍCTIMA U OFENDIDO Y/O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA QUIEN DESIGNE

En caso de **NO ACEPTAR** explicar los motivos:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	91



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Formato de asistencia en declaración**  
Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/02.2.

**ASUNTO:**

**PARA:**

**DE:**

Oficio:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Autoridad ministerial:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Órgano ministerial:	sustantivo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Indagatoria:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Delito (s):	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Víctima:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Edad:	xxxxxx
Teléfono:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Persona designada como asesor jurídico o tutor:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Fecha:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Horario:	xxxxxx
Observaciones:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**RESPETUOSAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA  
QUIEN DESIGNE**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	92



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de atención integral  
Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/02.3.

Municipio. Fecha.

**OFICIO:**  
**ASUNTO:**

**ÓRGANO SUSTANTIVO MINISTERIAL.**

Ciudad.

Dando cumplimiento al **OFICIO** \_\_\_\_\_ se brindó \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, en el marco del \_\_\_\_\_, iniciado por el delito de \_\_\_\_\_.

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

<i>Teléfono:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Horario:</i>
<i>Víctima:</i>		<i>Edad:</i>
<i>Dirección:</i>		
<i>Representante legal o tutor:</i>		
Lugar donde se llevó la atención:		

De esta manera, el xx de xxxxx del presente año, \_\_\_\_\_, brindo la atención correspondiente, informando lo siguiente:

**ATENCIÓN  
PSICOLÓGICA:**

<i>Líneas de acción:</i>	
<b>ATENCIÓN MÉDICA:</b>	
<i>Líneas de acción:</i>	
<b>ATENCIÓN JURÍDICA:</b>	
<i>Líneas de acción:</i>	

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**NOMBRE Y FIRMA  
QUIENES DESIGNEN**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	93

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Reporte de Aptitud  
Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/02.4

Municipio. Fecha.

**OFICIO:**  
**ASUNTO:**

**ÓRGANO SUSTANTIVO MINISTERIAL.**

Ciudad.

En atención al **OFICIO** \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en el que solicitó personal de psicología, a efecto de realizar \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ por el delito de \_\_\_\_\_, en el marco \_\_\_\_\_.

**Reporte de aptitud**

Por lo anterior, se me designó realizar la diligencia pertinente, tomando en consideración el Protocolo de Actuación para Quienes Imparten Justicia en Casos que Involucren Niñas, Niños y Adolescentes y Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia, emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para llevar a cabo la diligencia correspondiente bajo el consentimiento informado y firmado por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del niño/a, quien se identificó con su credencial de elector con número de **FOLIO** \_\_\_\_\_ (se anexa copia del INE).

**Tabla 1. Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia (Etapa de desarrollo)**

Etapa	Características	Tipo de lenguaje	I
Pre-operacional 2 a 7 años			
Operaciones concretas 7 a 11 años			
Operaciones formales 11 años en adelante			

**Tabla 2. Protocolo de Actuación para Quienes Imparten Justicia en Casos que Involucren Niñas, Niños y Adolescentes (se debe considerar la etapa de desarrollo).**

	Si	No
1. Capacidad de comprender el lenguaje hablado.		
2. Capacidad para elaborar un relato de manera coherente y ordenada.		
3. Capacidad de recordar los hechos de manera precisa y suficiente.		
4. Capacidad de controlar la angustia para sobrellevar una situación angustiante.		
5. Capacidad de mantener la atención y concentración durante la diligencia aún bajo altos niveles de estrés.		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Resultado:**

**Recomendaciones:**

**NOMBRE Y FIRMA  
QUIEN DESIGNE**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	95



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de canalización  
Formato FGE/FDH/DAV/SAIV/DAIV/02.5.

Municipio. Fecha.

**OFICIO:**  
**ASUNTO:**

**PERSONA TITULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL O SECTOR SALUD  
MUNICIPIO  
PRESENTE**

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle de no existir inconveniente alguno, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de que se le proporcione **ATENCIÓN PSICOLÓGICA** a \_\_\_\_\_ víctima del delito \_\_\_\_\_ en el marco \_\_\_\_\_.

Con base en lo anterior, hago de su conocimiento que los avances de las sesiones terapéuticas sean remitidos al órgano investigador \_\_\_\_\_, misma que puede ser localizada \_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**NOMBRE Y FIRMA  
QUIEN DESIGNE**

C.c.p.- Expediente/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	96



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DAV/SUBAIV/DAIV-03

**Nombre del Procedimiento:**

Canalización a Casa Hogar o Albergue.

**Propósito:**

Proporcionar a las víctimas u ofendidos del delito un lugar seguro temporal, mientras se resuelve la situación jurídica o se localiza a los familiares.

**Alcance:**

Desde que la o él Fiscal del Ministerio Público realiza la petición por escrito, de ingreso de una persona al albergue y finaliza, hasta que se hace el ingreso con la documentación requerida.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Asistencia Integral a Víctimas

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Modelo Integral de Atención a Víctimas.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público realiza solicitud de colaboración cuando se requiere que las personas adolescentes y niñez víctimas u ofendidos o relacionados con alguna conducta delictiva, mujeres en situación de violencia, personas con discapacidad y adultos mayores sean canalizadas según sea el caso, a las instituciones de asistencia social públicos o privados, casa hogar o albergues.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	97



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de designación por la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas con la petición de la o él Fiscal del Ministerio Público.	Formato de designación de especialista
2	Realiza las gestiones telefónicas a las diferentes casas hogares o albergues, para concretar y definir el ingreso.	(Psicólogo, Asesor Jurídico, Médico, Enfermera, Trabajadora social).
3	Comunica vía telefónica a la o él Fiscal del Ministerio Público, con el objeto de que realice los trámites necesarios para el ingreso, preparando la documentación necesaria, consistente en: oficio suscrito por la o él Representante Social y dirigido al albergue o casa hogar en original y dos copias; copia del oficio de solicitud e informe médico de integridad física de la persona a ingresar.	Formato FGE/FDH/DAV-01.1. (Ver página 50)
4	Efectúa el ingreso al albergue o casa hogar en el lugar establecido, debiendo constituirse también la o él Fiscal del Ministerio Público.	
5	Entrega la documentación al albergue o casa hogar en el momento de ingresar la persona.	Formato de Canalización a Casa Hogar o Albergue
6	Redacta el informe de su intervención	Formato FGE/FDH/DAV-03 (Ver página 52)
7	Integra el expediente con la documentación recabada, para su seguimiento.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	98



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DAV/SUBAIV/DAIV-04

**Nombre del Procedimiento:**

Realización de Estudios Socioeconómicos.

**Propósito:**

Recabar e integrar información sobre las condiciones socioeconómicas en las que vive la víctima u ofendido, a petición de la o él Fiscal del Ministerio Público o por la persona Titular del Juzgado correspondiente.

**Alcance:**

Desde que se recibe la solicitud, hasta la entrega y recepción del estudio por la autoridad solicitante.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Asistencia Integral a Víctimas.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberán elaborarse a petición por escrito de la o él Fiscal del Ministerio Público o Personas quien juzgue competentes, mismos que servirán para la integración de los Registros de Atención, Carpeta de Investigación y causas penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	99



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de designación por la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas con la petición de la o él Fiscal del Ministerio Público, en el cual solicita se realice el estudio socioeconómico.	Formato de designación de especialista (Psicólogo, Asesor Jurídico, Médico, Enfermera, Trabajadora social).
2	Realiza el estudio socioeconómico, la original será enviada a la o él Fiscal del Ministerio Público o persona quien juzgue la solicitante y la copia se archiva en el expediente.	Formato FGE/FDH/DAV-01.1. (Ver página 50).
3	Integra el expediente para el seguimiento del caso.	Formato de estudio socioeconómico
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Formato FGE/FDH/SAIV/DAIV-04.1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	100



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de estudio socioeconómico  
Formato FGE/FDH/SAIV/DAIV-04.1

No. EXPEDIENTE:

ESTUDIO SOLICITADO POR:

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

No. OFICIO:

No. CARPETA DE INVESTIGACIÓN / REGISTRO DE ATENCIÓN / OTROS:

## IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

SEXO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

-

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO \_\_\_\_\_ CIVIL: \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_

RELIGIÓN: \_\_\_\_\_

## II.-MIEMBROS QUE INTEGRAN LA FAMILIA

NOMBRE DE ESPOSO (A): \_\_\_\_\_

VIVE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE HIJOS: \_\_\_\_\_

ADULTOS: \_\_\_\_\_ MENORES DE EDAD: \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_

PADRES DE ENTREVISTADO (A) DE ORIGEN  
URBANA: \_\_\_ SEMIURBANA: \_\_\_ RURAL: \_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	101



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRES	EDAD	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL

### III.- DATOS SOCIO-ECONÓMICOS

TOTAL, DE INGRESOS MENSUAL: \_\_\_\_\_

GASTOS: \_\_\_\_\_

ALIMENTACIÓN: \_\_\_\_\_ RENTA: \_\_\_\_\_ EDUCACIÓN: \_\_\_\_\_ LUZ: \_\_\_\_\_ AGUA: \_\_\_\_\_

GAS: \_\_\_\_\_ DEUDAS: \_\_\_\_\_ DIVERSIÓN: \_\_\_\_\_ VESTUARIO: \_\_\_\_\_ OTROS: \_\_\_\_\_

TOTAL, DE EGRESOS AL MES: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

### IV.- ÍNDICE DE ALIMENTACIÓN

CONSUME	SÍ	NO	CUANTAS VECES POR SEMANA
CARNE			
LECHE			
HUEVOS			
VERDURAS			
FRUTAS			
OTROS (*)			

### V.- VIVIENDA

PROPIA SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ RENTADA \_\_\_\_\_ EN PROCESO DE PAGO \_\_\_\_\_

EXTRACCIÓN URBANA \_\_\_\_\_ SEMI- URBANA \_\_\_\_\_ RURAL \_\_\_\_\_

EJIDAL \_\_\_\_\_ OTRA ESPECIFIQUE \_\_\_\_\_

Primera emisión 2011	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 102
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE CUARTOS: \_\_\_\_\_ USO QUE SE LES DA: \_\_\_\_\_

**VIVIENDA CONSTRUIDA DE MATERIAL:**

TECHO: \_\_\_\_\_ PISO DE: \_\_\_\_\_ PAREDES: \_\_\_\_\_

NUMERO DE SERVICIOS SANITARIOS: \_\_\_\_\_ USO: COLECTIVO \_\_\_\_\_ INDIVIDUAL \_\_\_\_\_

CUENTA CON TODOS LOS SERVICIOS DE URBANIZACIÓN (13)

SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

ESPECIFIQUE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VI.- HIGIENE:  
ENFERMEDADES MÁS FRECUENTES EN EL HOGAR

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VII.- DIVERSIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VIII.-CARACTERÍSTICAS DEL MEDIO AMBIENTE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IX.- DINÁMICA FAMILIAR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

X.- DIAGNÓSTICO SOCIAL:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

XI.- OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA  
QUIEN DESIGNE

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	103



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DAV/SUBAIV/DAIV-05

**Nombre del Procedimiento:**

Atención Médica a Personas Detenidas.

**Propósito:**

Gestionar a petición de la o él Fiscal del Ministerio Público, la atención social necesaria, tal como atención médica, estudios de laboratorio que se deriven de la atención médica recibida o entrega de medicamentos prescritos por el médico tratante, con el objeto de propiciar la pronta recuperación de la salud y preservar la integridad física de la persona detenida.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la realización de gestiones para el ingreso a hospitales, medicamentos o estudios de laboratorio, hasta la realización de los mismos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Asistencia Integral a Víctimas.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Lineamiento de Coordinación y Supervisión de los Separos Preventivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Acuerdo FGE/006/2023.

**Políticas:**

- Brindar servicios de atención social y médica de primer contacto a las personas que se encuentran en calidad de detenidas en los separos preventivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	104



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de designación por la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas con la petición de la o él Fiscal del Ministerio Público, en donde solicita gestione atención médica a la persona detenida, así como que se proporcionen los medicamentos prescritos por la o él médico tratante.	La Dirección de Atención a Víctimas, en su caso de ser una atención especializada se realiza la gestión a una Institución de Salud.
2	Realiza las gestiones para la pronta atención médica de la persona detenida, se proporcionen medicamentos según receta médica, misma en la que estará escrito el nombre del paciente, así como el nombre, firma y número de cédula del médico.	Las personas Servidoras Públicas designadas de brindar la atención médica, brinda
3	Gestiona la compra de los medicamentos a través del fondo otorgado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, tomando los datos de la receta médica o del oficio de petición; en todos los casos se deberá solicitar la factura correspondiente.	apoyo asistencial en atenciones médicas y canalización de estudios de laboratorio, por ende, no realiza funciones de
4	Realiza la gestión correspondiente en caso de algún requerimiento de fondo o actividades propias de la Delegación Administrativa:  Original: Persona Titular de la Delegación Administrativa. Firma de la Persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas.  1ª. Copia: Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos 2ª. Copia: La o él Fiscal del Ministerio Público. 3ª. Copia: Coordinación General de Administración y Finanzas 4ª. Copia: Expediente. 5ª. Copia: Minutario.	suministración dosificada de medicamentos.  Formato de solicitud en Delegación Administrativa Formato FGE/FDH/DAV-01.2. (Ver página 51)
5	Redacta el informe de su intervención.	En caso de que se requiera estudios de laboratorio, será
6	Integra un expediente para el seguimiento del caso.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	notificado a la o él Fiscal del Ministerio Público, especificando día y hora en que se efectuaran los mismos, preferentemente éstos son atendidos en el sector salud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	105



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DSMNJPDH-01

**Nombre del Procedimiento:**

Participar en reuniones con instancias Estatales y Federales para dar seguimiento a los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, o vinculados con el Mecanismo de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

**Propósito:**

Atender con acciones específicas, y de manera conjunta con los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, o vinculados con el Mecanismo de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

**Alcance:**

Desde el inicio de la solicitud o petición, hasta su conclusión.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se realizará en los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, o vinculados con el Mecanismo de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Realizar acciones específicas, y de manera conjunta con los órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público para la atención de los casos.
- Informar al personal de la Fiscalía de Derechos Humanos sobre su participación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	106



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Informa a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos sobre la convocatoria recibida por las instancias estatales y federales para dar seguimiento a los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, o vinculados con el Mecanismo de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.	
2	Asiste a la reunión de trabajo convocada, y expone el estado en que se encuentra cada caso, en función de los informes rendidos por los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público, o en su caso, acude en compañía de un representante de tales órganos.	Únicamente en los casos de llevar la representación de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.
3	Acuerda con las demás instancias federales y estatales las acciones o el plan de acción en concreto para la atención del caso.	
4	Toma nota de las propuestas realizadas por las autoridades convocantes y se realizan las aportaciones necesarias.	
5	Suscribe la minuta de trabajo respectiva derivada de la reunión de trabajo.	
6	Informa mediante tarjeta a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos sobre los acuerdos obtenidos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	107



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DSMNJPDH-02

**Nombre del Procedimiento:**

Gestionar reuniones de trabajo con los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos.

**Propósito:**

Consensuar criterios sobre la calificación de expedientes a fin de generar acciones para evitar posibles pronunciamientos.

**Alcance:**

Desde el inicio del expediente, hasta su conclusión.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se realizará respecto de cualquier expediente tramitado ante los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos.
- Se buscará la implementación de acciones específicas para la atención de expedientes, que previo análisis se advierte un probable pronunciamiento por parte de los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.
- Tratándose de expedientes en rezago, previo análisis y determinación de la posible causa, se solicitará a los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos, la conclusión correspondiente.
- Informar a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos sobre su participación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	108



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita vía telefónica o, en su caso, por escrito en las visitadurías y áreas correspondientes de los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos, reuniones de trabajo a fin de abordar temas relacionados con los expedientes de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones, gestorías, propuestas de conciliación, recomendaciones, medidas cautelares o cualquier otro que requiera atención prioritaria, así como aquellos expedientes en rezago en los que los organismos no han emitido pronunciamiento alguno.	
2	Analiza con el personal de los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos, los casos concretos que se abordarán en la reunión de trabajo, fijando fecha, hora y lugar en que se desarrollará.	En los casos de llevar la representación de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.
3	Concreta la reunión de trabajo y acuerdos, se informa a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo.	
4	Remite mediante tarjeta a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, los casos por motivo de la reunión, así como los informes de cumplimiento de los mismos.	
5	Informa mediante tarjeta a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos sobre los acuerdos obtenidos en la reunión desarrollada.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	109



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DSMNJPDH-03

**Nombre del Procedimiento:**

Dar vista al Órgano Interno de Control, en caso de existir elementos suficientes que permitan acreditar actos presuntamente violatorios de derechos humanos, a partir de una solicitud formulada por los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos.

**Propósito:**

Que el Órgano Interno de Control substancie el procedimiento correspondiente y, en su caso, determine la responsabilidad de la persona Servidora Pública.

**Alcance:**

Desde la solicitud formulada por los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos, hasta la determinación correspondiente del Órgano Interno de Control y va orientado a las personas Servidoras Públicas que conforman la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracción II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se realizará en los expedientes que se tramitan ante los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos, derivado de la solicitud formulada por éstos.
- En su caso, se solicitará el informe a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público, cuando la solicitud no derive de una recomendación o propuesta de conciliación.
- De generarse la etapa anterior, se realizará un análisis del informe rendido por personal especializado en Derechos Humanos, a fin de determinar si existen elementos suficientes que permitan acreditar actos presuntamente violatorios de derechos humanos.
- De advertir acciones u omisiones presuntamente violatorias de derechos humanos, se dará vista al Órgano Interno de Control, coadyuvando en las diversas etapas del procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	110



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud por escrito de los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos, en el que requiere dar vista al Órgano Interno de Control.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales del expediente en cuestión.	
3	Solicita el informe a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público, salvo que se trate de una recomendación o propuesta de conciliación.	
4	Analiza los hechos narrados por los organismos nacionales o estatales de protección de los derechos humanos, así como el informe rendido por los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público, y determina la procedencia de realizar la vista, en caso de existir elementos suficientes que permitan acreditar actos presuntamente violatorios de derechos humanos.	Puede realizarse la vista de forma oficiosa sin que medie solicitud expresa, si la presunta violación a los derechos humanos es grave.
5	Elabora oficio, de manera fundada y motivada, y se remite al organismo solicitante, al no existir elementos suficientes que permitan acreditar actos presuntamente violatorios de derechos humanos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Elabora oficio para dar vista al Órgano Interno de Control de existir elementos suficientes que permitan acreditar actos presuntamente violatorios de derechos humanos, anexando copia simple de la solicitud formulada por el organismo nacional o estatal de protección de los derechos humanos y del informe rendido por los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público para que, en su caso, se inicie el procedimiento correspondiente, coadyuvando durante su substanciación cuando sea requerido.  Original: Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos. 3ª. Copia: Persona Titular del Órgano Sustantivo Ministerial u Órgano Sustantivo Auxiliar o Técnico de la o él Fiscal del Ministerio Público, del que dependa la persona servidora pública. 4ª. Copia: Expediente/Minutario  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	111



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DSMNJPDH/SUBAODH-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías tramitadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Propósito:**

Atender las diversas quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías formuladas por las personas ante el organismo nacional de protección de los derechos humanos y dar solución a los expedientes correspondientes.

**Alcance:**

Desde que recibe la queja (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientación o gestoría, se solicitan los informes a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta que se contesta al organismo solicitante.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Atención a Organismos de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes derivadas de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías tramitadas por el organismo nacional de protección de los derechos humanos.
- Gestionar ante los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público involucrados los informes requeridos.
- Propiciar una rápida substanciación de los expedientes de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	112



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de informe por parte de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, a través de la o él Fiscal de Derechos Humanos o persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales del expediente en cuestión.	
3	Analiza las solicitudes de informes del organismo nacional de protección de los derechos humanos.	
4	Elabora oficio de manera fundada y motivada y lo hace de conocimiento del organismo solicitante, en caso de no ser procedente la solicitud.  Original: Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/Minutario.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Elabora oficio para requerir informes a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público, anexando copia simple de la solicitud formulada por el organismo nacional de protección de los derechos humanos.  Original: Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos del Ministerio Público. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario.	
6	Recibe informe de los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público y documentos que le acompañen (soporte de informe) y analiza el informe rendido atendiendo a lo solicitado por el organismo nacional de protección de los derechos humanos.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	113



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Realiza oficio de remisión del informe a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, adjunta copia simple del informe rendido por los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público y de los documentos que le acompañen, salvo que se hayan solicitado copias autenticadas.</p> <p>Original: Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario.</p>	
8	<p>Remite el informe requerido de manera electrónica y/o de manera física.</p>	
9	<p>Recibe notificación de conclusión del expediente por parte del organismo nacional de protección de los derechos humanos, se envía oficio de notificación a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público y se ordena mandar al archivo o, en su defecto, incorpora al expediente la Propuesta de Conciliación o Recomendación.</p> <p>Original: Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	114



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DSMNJPDH/SUBAODH-02

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Propósito:**

Atender y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Alcance:**

Desde la notificación de las Recomendaciones, hasta su total cumplimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Atención a Organismos de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracciones I, II y IV, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Analizará la viabilidad de la aceptación o no aceptación de las Recomendaciones emitidas por el organismo nacional de protección de los derechos humanos
- Dará seguimiento a los puntos recomendatorios hasta su total cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	115



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la recomendación emitida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales.	
3	Analiza y evalúa la Recomendación emitida por el organismo nacional de protección de los derechos humanos.	
4	Elabora proyecto de aceptación o no aceptación, el cual se someterá a consideración de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos y éste a su vez hará lo propio con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
5	Informa una vez aprobado el proyecto mediante oficio signado por la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  ¿Se acepta o no la Recomendación?  <b>Sí</b> , Continúa con la actividad número 7. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 6.	
6	Otorga seguimiento al trámite constitucional y/o legal correspondiente, en caso de la no aceptación, informando a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
7	Genera los requerimientos correspondientes a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público, en los casos de aceptación, para seguimiento al cumplimiento de los puntos recomendatorios, remitiendo asimismo las pruebas correspondientes al organismo nacional de protección de los derechos humanos, hasta su total cumplimiento.	
8	Recibe notificación de total cumplimiento de los puntos recomendatorios, notifica mediante oficio a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público responsables y mediante acuerdo se ordena el archivo definitivo del expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	116



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DSMNJPDH/SUBAODH-03

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de propuestas de conciliación ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Propósito:**

Atender las propuestas de conciliación para su análisis y valoración respectiva.

**Alcance:**

Desde la recepción de la propuesta, hasta su aceptación y debido cumplimiento, o no aceptación.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Atención a Organismos de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracciones I, II y IV, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Analizará la viabilidad de una propuesta de conciliación.
- Brindará seguimiento ante las instancias involucradas para su cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	117



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la propuesta de conciliación por parte de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales.	
3	Analiza y valora el contenido de la propuesta de conciliación del organismo nacional de protección de los derechos humanos.	
4	Elabora oficio fundado y motivado para informar al organismo nacional de protección de los derechos humanos, la no aceptación de la propuesta de conciliación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Elabora oficio para informar a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la aceptación de la propuesta de conciliación.	
6	Elabora oficio a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público responsables, informándoles de la aceptación, y requiriéndoles la implementación de acciones tendentes a su cumplimiento.	
7	Remite pruebas de cumplimiento al organismo nacional de protección de los derechos humanos.	
8	Recibe notificación de total cumplimiento por parte del organismo nacional de protección de los derechos humanos, envía oficio informando a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público responsables, y ordena archivar el expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	118



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DSMNJPDH/SUBAODH-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Atención a las solicitudes de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Propósito:**

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitidas por el organismo nacional de protección de los derechos humanos.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de implementación de medidas precautorias y/o cautelares, hasta el informe de las acciones adoptadas para darles cumplimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Atención a Organismos de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Analizar en tiempo y forma las solicitudes de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitidas por los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos.
- Dar seguimiento oportuno ante los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público requeridos a fin de que cumplan con lo solicitado.
- Informar a los organismos nacional o estatal de protección de los derechos humanos las acciones adoptadas para darles cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	119



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través del personal de la Fiscalía de Derechos Humanos o en su caso, la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales.	
3	Elabora oficio para solicitar la implementación de las medidas precautorias y/o cautelares (de protección) a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público.	
4	Elabora oficio de aceptación de la medida precautoria y/o cautelar y lo remite al organismo nacional de protección de los derechos humanos, haciendo referencia a las solicitudes formuladas para su implementación a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público.	
5	Recibe de los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público, los informes relativos al cumplimiento de las acciones implementadas con motivo de las medidas requeridas.	
6	Informa mediante oficio al organismo nacional de protección de los derechos humanos respecto al cumplimiento de las medidas precautorias y/o cautelares.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	120



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DSMNJPDH/SUBAODH-05**

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de recursos de impugnación tramitados ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Propósito:**

Investigar los hechos materia del recurso de impugnación e informar a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Alcance:**

Desde que se recibe el recurso, hasta su resolución.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Atención a Organismos de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Brindará atención y seguimiento a la tramitación del recurso de impugnación.
- Deberá solicitar información sobre los hechos, así como pruebas documentales a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público.
- Dará contestación al órgano solicitante respecto de los informes requeridos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	121



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el recurso de impugnación, y analiza el acto impugnado, así como la documentación remitida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	
2	<p>Solicita información sobre los hechos, así como pruebas documentales a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público que tengan la calidad de autoridad responsable.</p> <p>Original: Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/minutario.</p>	
3	Procede al análisis correspondiente, dentro del plazo concedido para su atención, se elabora proyecto de contestación a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el cual deberá estar fundado y motivado con relación a los actos materia de la inconformidad.	
4	<p>Realiza el proyecto de contestación, previa aprobación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y se procede a su envío mediante oficio a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.</p> <p>Original: Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/minutario</p>	
5	Recibe la resolución emitida por el Organismo Nacional de protección de los derechos humanos.	
6	<p>Notifica a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público que tengan la calidad de autoridad responsable la determinación del organismo nacional de protección de los derechos humanos.</p> <p>Original: Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/minutario</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	122



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DSMNJPDH/SUBAODH/DACDH-01

**Nombre del Procedimiento:**

Ingreso de datos al Padrón de las y los Servidores Públicos sancionados y absueltos.

**Propósito:**

Actualizar la base de datos del Padrón de las y los Servidores Públicos sancionados y absueltos de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe la notificación de inicio de procedimiento, hasta la notificación de la resolución del procedimiento administrativo correspondiente iniciado por recomendaciones emitidas por organismos públicos autónomos nacional y estatal de derechos humanos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a las Comisiones de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Derivado de la substanciación de procedimientos administrativos originados por propuestas conciliatorias, recomendaciones y quejas (vistas).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	123



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Órgano Interno de Control, la resolución de expedientes iniciados en contra de las y los Servidores Públicos, derivados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuestas de conciliación.</li><li>• Recomendaciones</li><li>• Quejas (Vistas).</li></ul>	
2	Revisa la información recibida y se anexa al expediente correspondiente.	
3	Ingresa la información al Sistema de Servidores Públicos Sancionados y Absueltos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la persona Servidora Pública</li><li>• Tipo de Expediente</li><li>• Número de Expediente</li><li>• Número de Expediente Administrativo</li><li>• Sanción</li><li>• Descripción de la sanción</li><li>• Cargo</li><li>• Observaciones</li></ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Herramienta básica de consulta cuando se requiera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	124



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DSMNJPDH/SUBAODH/DACDH-02

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías tramitadas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Propósito:**

Atender las diversas quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías formuladas por las personas ante el organismo estatal de protección de los derechos humanos y dar solución a los expedientes correspondientes.

**Alcance:**

Desde que recibe la queja (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientación o gestoría, se solicitan los informes a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta que se contesta al organismo solicitante.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a las Comisiones de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atenderá en tiempo y forma las solicitudes de informes derivadas de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías tramitadas por el organismo nacional de protección de los derechos humanos.
- Gestionar ante los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público involucrados los informes requeridos.
- Propiciar una rápida substanciación de los expedientes de quejas (autoridad presunta responsable o autoridad diversa), orientaciones o gestorías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	125



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud de informe por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a través de la o él Fiscal de Derechos Humanos o persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales del expediente en cuestión.	
3	Analiza las solicitudes de informes del organismo nacional de protección de los derechos humanos.	
4	Elabora oficio de manera fundada y motivada y lo hace de conocimiento del organismo solicitante, en caso de no ser procedente la solicitud.  Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/Minutario.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Elabora oficio para requerir informes a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público, anexando copia simple de la solicitud formulada por el organismo estatal de protección de los derechos humanos.  Original: Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos del Ministerio Público. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario.	
6	Recibe informe de los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público y documentos que le acompañen (soporte de informe) y analiza el informe rendido atendiendo a lo solicitado por el organismo estatal de protección de los derechos humanos.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	126



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Realiza oficio de remisión del informe a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, adjunta copia simple del informe rendido por los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público y de los documentos que le acompañen, salvo que se hayan solicitado copias autenticadas.</p> <p>Original: Comisión Estatal de los Derechos Humanos. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario.</p>	
8	<p>Remite el informe requerido de manera electrónica y/o de manera física.</p>	
9	<p>Recibe notificación de conclusión del expediente por parte del organismo estatal de protección de los derechos humanos, se envía oficio de notificación a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público y se ordena mandar al archivo o, en su defecto, incorpora al expediente la Propuesta de Conciliación o Recomendación.</p> <p>Original: Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos 3ª. Copia: Expediente/Minutario.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	127



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DSMNJPDH/SUBAODH/DACDH-03

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de Recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Propósito:**

Atender y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Alcance:**

Desde la notificación de las Recomendaciones, hasta su total cumplimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a las Comisiones de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracciones I, II y IV, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Analizará la viabilidad de la aceptación o no aceptación de las Recomendaciones emitidas por el organismo estatal de protección de los derechos humanos
- Dará seguimiento a los puntos recomendatorios hasta su total cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	128



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la recomendación emitida por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a través de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales.	
3	Analiza y evalúa la Recomendación emitida por el organismo nacional de protección de los derechos humanos.	
4	Elabora proyecto de aceptación o no aceptación, el cual se someterá a consideración de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos y éste a su vez hará lo propio con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
5	Informa una vez aprobado el proyecto mediante oficio signado por la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.  ¿Se acepta o no la Recomendación?  <b>Sí</b> , Continúa con la actividad número 7. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 6.	
6	Otorga seguimiento al trámite constitucional y/o legal correspondiente, en caso de la no aceptación, informando a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
7	Genera los requerimientos correspondientes a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público, en los casos de aceptación, para seguimiento al cumplimiento de los puntos recomendatorios, remitiendo asimismo las pruebas correspondientes al organismo nacional de protección de los derechos humanos, hasta su total cumplimiento.	
8	Recibe notificación de total cumplimiento de los puntos recomendatorios, notifica mediante oficio a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público responsables y mediante acuerdo se ordena el archivo definitivo del expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	129



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DSMNJPDH/SUBAODH/DACDH-04

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de propuestas de conciliación ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Propósito:**

Atender las propuestas de conciliación para su análisis y valoración respectiva.

**Alcance:**

Desde la recepción de la propuesta, hasta su aceptación y debido cumplimiento, o no aceptación.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a las Comisiones de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracciones I, II y IV, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Analizará la viabilidad de una propuesta de conciliación.
- Brindará seguimiento ante las instancias involucradas para su cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	130



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la propuesta de conciliación por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a través de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales.	
3	Analiza y valora el contenido de la propuesta de conciliación del organismo estatal de protección de los derechos humanos.	
4	Elabora oficio fundado y motivado para informar al organismo estatal de protección de los derechos humanos, la no aceptación de la propuesta de conciliación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Elabora oficio para informar a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, la aceptación de la propuesta de conciliación.	
6	Elabora oficio a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público responsables, informándoles de la aceptación, y requiriéndoles la implementación de acciones tendentes a su cumplimiento.	
7	Remite pruebas de cumplimiento al organismo estatal de protección de los derechos humanos.	
8	Recibe notificación de total cumplimiento por parte del organismo estatal de protección de los derechos humanos, envía oficio informando a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público responsables, y ordena archivar el expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	131



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DSMNJPDH/SUBAODH/DACDH-05

**Nombre del Procedimiento:**

Atención a las solicitudes de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Propósito:**

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitidas por el organismo estatal de protección de los derechos humanos.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de implementación de medidas precautorias y/o cautelares, hasta el informe de las acciones adoptadas para darles cumplimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a las Comisiones de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Analizar en tiempo y forma las solicitudes de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitidas por el organismo estatal de protección de los derechos humanos.
- Dar seguimiento oportuno ante los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público requeridos a fin de que cumplan con lo solicitado.
- Informar al organismo estatal de protección de los derechos humanos las acciones adoptadas para darles cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	132



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de implementación de medidas precautorias y/o cautelares emitida por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a través del personal de la Fiscalía de Derechos Humanos o en su caso, la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales.	
3	Elabora oficio para solicitar la implementación de las medidas precautorias y/o cautelares (de protección) a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público.	
4	Elabora oficio de aceptación de la medida precautoria y/o cautelar y lo remite al organismo nacional de protección de los derechos humanos, haciendo referencia a las solicitudes formuladas para su implementación a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público.	
5	Recibe de los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público, los informes relativos al cumplimiento de las acciones implementadas con motivo de las medidas requeridas.	
6	Informa mediante oficio al organismo estatal de protección de los derechos humanos respecto al cumplimiento de las medidas precautorias y/o cautelares.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	133



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DSMNJPDH/SUBAODH/DACDH-06

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de solicitudes de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por Organismos No Gubernamentales.

**Propósito:**

Analizar las solicitudes formuladas por Organismos No Gubernamentales para su debida atención.

**Alcance:**

Desde que recibe la solicitud, hasta que se da cumplimiento a lo requerido.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a las Comisiones de Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51, inciso A), fracciones I y II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atenderá solicitudes de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por Organismos No Gubernamentales.
- Deberá solicitar a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público lo conducente para la atención de lo requerido, solicitando el informe respectivo.
- Dará respuesta respecto a la solicitud planteada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	134



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos o, en su caso, de la persona titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismos No Jurisdiccionales de Protección de Derechos Humanos la solicitud de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por Organismos No Gubernamentales.	
2	Registra en el libro de control, especificando los datos formales.	
3	Procede a analizar y valorar la solicitud de informes, intervención o implementación de medidas formuladas por Organismos No Gubernamentales.	
4	Elabora oficio debidamente fundado y motivado respecto a la improcedencia de la solicitud, en caso de no encontrarse dentro del ámbito de competencias y atribuciones Original: Organismo No Gubernamental de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismo No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos. 3ª. Copia: En su caso, instancia que canalizó la petición. 4ª. Copia: Expediente/Minutario. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Elabora oficio a los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público solicitando información o, en su caso, la implementación de acciones para atender la solicitud formulada. Original: Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Dirección de Seguimiento a Mecanismo No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos. 3ª. Copia: Expediente/Minutario.	
6	Recibe informe de los Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de la o él Fiscal del Ministerio Público.	
7	Elabora oficio para dar respuesta al organismo solicitante y, en su caso, se ordena el resguardo del expediente como asunto atendido. Original: Organismo No Gubernamental de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en caso de recibirse a través de la persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Mecanismo No Jurisdiccionales de Protección a Derechos Humanos. 3ª. Copia: En su caso, instancia que canalizó la petición. 4ª. Copia: Expediente/Minutario. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	135



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DCD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Dirigir, coordinar, supervisar las investigaciones de la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Propósito:**

Supervisar que se atiendan con oportunidad y eficiencia a las víctimas u ofendidos que realicen su denuncia y/o querrela por el delito de Discriminación.

**Alcance:**

Desde orientar, atender, hasta canalizar con la o él Fiscal del Ministerio Público adscrito a esta Dirección para el inicio de la denuncia correspondiente, a quienes en su carácter de víctimas u ofendidos se consideren discriminadas, informando de tal circunstancia al despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección contra la Discriminación.

**Marco Normativo:**

- Artículo 51 inciso C), fracciones III, IV, V, VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/003/2023, de fecha 6 de marzo del 2023, por el que se establece el Modelo de Gestión de las Fiscalías de Materia de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Fracción V del punto Décimo Segundo.

**Políticas:**

- Orientar, atender y canalizar con la o él Fiscal del Ministerio Público adscrito a esta Dirección para el inicio de la denuncia correspondiente, a quienes en su carácter de víctimas u ofendidos se consideren discriminadas, informando de tal circunstancia a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Informar a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, los avances y resultados de las investigaciones radicadas en esta Dirección.
- Dar visto bueno con la validación de la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, los acuerdos de Incompetencia y Acumulación, así como las consultas de No Ejercicio de la Acción Penal, los Acuerdos Reparatorios, la Aplicación de Criterios de Oportunidad y Procedimiento Abreviado, que proponga la o él Fiscal del Ministerio Público.
- Asistir a reuniones que le sean encomendadas e informar los resultados a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Rendir los informes de los Asuntos Relevantes y/o Urgentes que le sean requeridos a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	136



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Brinda asesoría a las víctimas u ofendidos discriminados por cualquier motivo, para el orden penal</p> <p>¿La Víctima u Ofendido desea denunciar?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 2. <b>No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
2	<p>Inicia la denuncia correspondiente la o él Fiscal del Ministerio Público, informando de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o bien, el inicio de un procedimiento de investigación.</p>	
3	<p>Otorga el visto bueno de las determinaciones que la o él Fiscal del Ministerio Público determine, las cuales serán remitidas para validación a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.</p>	
4	<p>Informa a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, mediante Tarjeta Informativa y en informes del día.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	137



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DCD-02

**Nombre del Procedimiento:**

Dar visto bueno a la Propuesta de Abstención de Investigar.

**Propósito:**

Dictaminar Abstención de Investigar, cuando los hechos relatados en la denuncia y/o querrela, no fueren constitutivos de delito, se encuentra extinguida la Acción Penal o la responsabilidad penal de la persona imputada.

**Alcance:**

Desde revisar y aprobar el trámite de los Registros de Atención y/o Carpetas de Investigación, o en su caso, hasta emitir dictamen de resolución definitiva de la autorización de Abstenerse de Investigar.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección contra la Discriminación.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 127, 131, 253 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Recibir de la o él Fiscal del Ministerio Público, los Registros de Atención y/o las Carpetas de Investigación previas para acuerdo de la consulta de Abstenerse a Investigar.
- Vigilar que la o él Fiscal del Ministerio Público correspondiente cumpla estrictamente con lo establecido en el artículo 253 del Código Nacional de Procedimiento Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	138



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la consulta de Abstención de Investigar planteada por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
2	<p>Analiza el Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente la abstención de Investigación o en su caso ordene lo que en derecho corresponda.</p> <p>¿Es procedente la Abstención de Investigar?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 4. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 3.</p>	
3	Devuelve la indagatoria a la o él Fiscal del Ministerio Público propuesto, para que desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
4	Otorga visto bueno de la Consulta de Abstención de Investigar y devuelve a la o él Fiscal del Ministerio Público propuesto, previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordene en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria.	
5	<p>Notifica la o él Fiscal del Ministerio Público a la víctima u ofendido la Determinación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DCD/FMPUIyJ-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de la víctima u ofendido y/o persona adolescente y niñez que presente la denuncia o querrela en la Dirección contra la Discriminación.

**Propósito:**

Ofrecer a la víctima u ofendido, persona adolescente y niñez, que tiene la necesidad de presentar una denuncia o querrela: la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de constancias o de ser necesario, el inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación y su canalización a la persona Facilitadora en los casos procedentes, para la celebración de Acuerdos Reparatorios.

**Alcance:**

Desde la recepción a la víctima u ofendido, persona adolescente y niñez, que solicita atención de denuncia o querrela, hasta satisfacer su necesidad de inicio de la celebración de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia o bien, el inicio de un procedimiento de investigación cuando por la naturaleza de los hechos denunciados no se esté en condiciones de llevarse a cabo la sesión dentro los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o porque no sea su voluntad someterse a ese proceso.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 20 Apartado C y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 109, 131, 212, 213 y 214 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá preguntar con amabilidad a la víctima u ofendido, persona adolescente y niñez, que ingresen a esta oficina, sobre el asunto que desean gestionar. Dependiendo de la naturaleza del caso, se atenderá de manera directa, de ser necesario se le canalizará a otra área o en su defecto a la institución correspondiente.
- Se deberá informar a las víctimas u ofendido y/o representante legal de la persona adolescente y niñez, sobre los alcances de la Ley General de Protección de Datos Personales en Sujetos Obligados.
- La o él Fiscal del Ministerio Público, deberá comunicar a las víctimas u ofendidos, persona adolescente y niñez, los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, a recibir asesoría jurídica, atención médica psicológica y protección especial de su integridad física o psíquica y la de su familia en caso necesario, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo, salvo excepciones de ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en casos de personas adolescentes y niñez, a la reparación del daño, a participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, entre otros.
- En todos los casos será pertinente advertir a las o los denunciados o querellantes, sobre las consecuencias de faltar a la verdad en su manifestación.
- Asignación obligatoria de un número de identificación en Registros de Atención y/o Carpeta de Investigación derivado a las Denuncias y/o Querellas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	140



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por el denunciante y se dejara constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla la persona denunciante y la o él Funcionario.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le pueda localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la Víctima u Ofendido.
- El número de identificación asignado, al Registro de Atención que finalmente sean canalizados a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, continuará su denominación como Registro de Atención. En el caso que se realice el Acuerdo Reparatorio se elevara a Carpeta de Investigación, para su determinación. De no celebrarse Acuerdo Reparatorio se continuará con la Integración del Registro de Atención.
- La o él Fiscal del Ministerio Público tendrá en cuenta los principios del interés superior de la persona adolescente y niñez, la prevalencia de sus derechos, su protección integral y los derechos consagrados en la Constitución, en los Tratados, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como los previstos en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Todos los asuntos atendidos dentro de la Fiscalía del Ministerio Público-Tuxtla Gutiérrez, Unidad de Investigación y Judicialización (01), deberán reportarse al responsable del área.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	141



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la Víctima u Ofendido y/o personas adolescentes y niñez, que soliciten atención de denuncia o querrela.	
2	Entrevista y Escucha a la Víctima u Ofendido y/o personas adolescentes y niñez.  ¿Los hechos que describe la Víctima u Ofendidos y/o personas adolescentes y niñez, requiere el servicio de la Dirección contra la Discriminación?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 2ª.	
2a	Ofrece orientación de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	
2b	Registra de forma interna la asesoría brindada a la Víctima u Ofendido y/o personas adolescentes y niñez.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
3	Determina si inicia Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación. (denuncia o querrela)  ¿Inicia Registro?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3ª. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	
3a	Ingresar al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), donde se capturan datos generales de las víctimas u ofendidos y la persona imputada y síntesis de hechos.	
3b	Genera número de caso.	Los Registros de Atención y Carpetas de Investigación se generan a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
3c	Registra los hechos verificando con la Víctima u Ofendido y/o personas adolescentes y niñez.	
3d	Guarda la información, imprime y firma por ambas partes el documento, proporcionando copias a la ciudadanía de la constancia firmando de recibido.	
4	Define con la víctima u ofendido y/o personas adolescentes y niñez, los beneficios de aplicar algún medio alternativo de solución de conflictos, informando los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y el procedimiento de investigación para que tome la decisión del proceder de su denuncia o querrela.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la justicia restaurativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	142



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿La persona denunciante decide realizar la participación a los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC)?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 4a. <b>No,</b> La o él Fiscal del Ministerio Público continúa con la integración del Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación hasta su determinación.</p>	Si el delito o el hecho denunciado, es susceptible de Acuerdo Reparatorio se debe derivar.
4 a	Ingresar al sistema donde se captura la aceptación de someterse a los mecanismos en la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. Guarda la información, imprime y firma el documento de aceptación.	
4 b	Realiza mediante sistema la derivación a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
4 c	Envía solicitud a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para la apertura de MASC.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	143

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/DCD/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querellas que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querella, hasta llevar a cabo una Sesión de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en las que las partes busquen un acuerdo que ayuden a resolver su conflicto.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16, 17 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 131, 221, 222, 223, 224, 225 y 226 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).
  - b) Descripción cronológica, de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
  - c) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos de la posible persona indiciada o determinación del probable autor o participe del delito.
- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la o él Policía de Investigación, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Las y los Policías de Investigación actuaran bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	144



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación, y se hace un registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Investigación.	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efectos de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona iniciada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el hecho.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías de Investigación y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuenta en el Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 8ª. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8ª	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general, termina procedimiento.	
9	Solicita la audiencia inicial o de vinculación a proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	145



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DCD/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Inicial (Audiencia)

**Propósito:**

Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el término de la investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16, 17, 19, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 211, 307 y 323 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que existan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito de Discriminación y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad del personal de la o él Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o de la persona que testifica o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el Artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo con las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público, impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	146



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la o él Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no exista persona detenida se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona imputada y su Defensor, la o él Fiscal del Ministerio Público, la o él Asesor Jurídico y la Víctima u Ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe la o él Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su persona imputada, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	147



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Manifiesta la persona imputada su deseo de declarar y la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Emite la persona imputada su declaración, posteriormente la persona Titular del Juzgado de Control le plantea:  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere a la o él Fiscal del Ministerio Público la imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término la o él Fiscal del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	148



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación complementaria.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona la o él Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	Emite la persona Titular del Juzgado de Control auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa la o él Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	149



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DCD/FMPUIyJ-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos del 334 al 347 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si la o él Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si la o él Fiscal del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de las y los Testigos o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia la o él Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes los medios de prueba que pretenda ofrecer y desahogar en la audiencia de Juicio, realizando el descubrimiento probatorio conforme al Artículo 337 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales, a partir de presentada la acusación, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	150



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta la Fiscalía del Ministerio Público el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
3	Pone a disposición la Fiscalía del Ministerio Público de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	
4	Presenta la víctima u ofendido escrito para constituirse como coadyuvante, dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
5	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
6	Presenta escrito la persona imputada o su defensor, dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, dirigido a la o él Fiscal del Ministerio Público, o en audiencia intermedia en donde señalará vicios formales del escrito de acusación; asimismo podrá solicitar la acumulación o separación de acusaciones o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
7	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días.	
8	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
9	Declara apertura de audiencia.	
10	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
11	Realiza al inicio de la audiencia la o él Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:  I. La individualización de las personas imputadas y su Defensor. II. La identificación de la víctima u ofendido y su Asesor Jurídico. III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	151



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</p> <p>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</p> <p>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</p> <p>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</p> <p>X. Los medios de prueba que la o él Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</p> <p>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</p> <p>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</p>	
12	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su Defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral
13	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
14	Examina los medios de prueba ofrecidos y después de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
15	Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.  ¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba a la o él Fiscal del Ministerio Público?  <b>Sí</b> , Se interpone el recurso de apelación. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 16.	
16	Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.	La persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	152



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DCD/FMPUIyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapas de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima u ofendido.

**Alcance:**

Desde el auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 348, 352, 354, 355, 359, 371, 372, 377, 379, 391, 394, 399, 465, 466, 467 y 481 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos 348 al 399.
  - b) La audiencia de debate tendrá lugar no antes de 20 ni después de 60 días naturales, contados a partir de la emisión de auto de apertura a Juicio.
- Si la acusación de la o él Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
- Demostrar la culpabilidad de las personas imputadas en los delitos señalados.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la Causa Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	153



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presenta la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral a las partes verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, Víctima u Ofendido, Defensor, la persona imputada, Testigos, Peritos o Interpretes). Además, verifica disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Informa la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia, a la persona imputada sobre sus derechos (a declarar) y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Abre debate la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio concediendo la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Si la persona que testifica debidamente citada no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
4	Concede quien juzga, el uso de la palabra a la o él Asesor Jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzga, el uso de la palabra a la o él Defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga la o él Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la o él Asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente su Defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interroga a las y los Testigos ofrecidos el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterroga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	154



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Resuelve inmediatamente el Tribunal de Enjuiciamiento los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará a la o él Fiscal del Ministerio Público y a las y los Defensores la posibilidad de replicar y duplicar.  La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y a la Defensa para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	Delibera y emite fallo el Tribunal de Enjuiciamiento.	
16	Comunica quien juzga el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 20. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzga, el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	
20	Señala fecha para la celebración de audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño, en los casos de fallo condenatorio.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
21	Señala el Tribunal de Enjuiciamiento después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	155



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	Interpone ante el Tribunal que conoció del Juicio, el recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 29. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	Cita a audiencia de alegatos el Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Abre audiencia y concede la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	Dicta el Tribunal de Alzada la sentencia que resuelve el recurso, ésta podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	Emite la sentencia que confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento y se condena a la persona sentenciada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Ordena la reposición del acto y se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	156



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DCD/FMPUIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que apruebe la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, en base a la investigación realizada por la o él Fiscal del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el delito y/o la probable participación de la persona imputada.

**Alcance:**

Desde revisar y aprobar el trámite de las Carpetas de Investigación, hasta emitir el dictamen de resolución definitiva de la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 25 párrafo segundo, inciso A), Fracción II del Código Penal del Estado de Chiapas.
- Artículos 131 fracción XIII, 255,327 y 485 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Recibir de la o él Fiscal del Ministerio Público, las Carpetas de Investigación previas para acuerdo de la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Vigilar que la o él Fiscal del Ministerio Público correspondiente cumpla estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Penales del Estado de Chiapas, cuando la o él Fiscal del Ministerio Público consulte el No ejercicio de la Acción Penal, cuando los hechos que conozca, no sean constitutivos de delito o cuando agotadas plenamente todas las diligencias o medios de prueba no se acredite la probable participación de la persona imputada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	157



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio de la o él Fiscal del Ministerio Público, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado para emitir su opinión al respecto, en cuanto si es procedente que la o él Fiscal del Ministerio Público, determine el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>No</b>, Continúa con la actividad número 3. <b>SÍ</b>, Continúa con actividad número 4.</p> <p>Formas de Resolución: <b>A.-</b> Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, porque los hechos No son Constitutivos de Delito. <b>B.-</b> Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción. <b>C.-</b> Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión. <b>D.-</b> Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, si la Ley vigente, le ha quitado el carácter de delito a una conducta que la Ley anterior le daba. <b>E.-</b> Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Acuerdo Reparatorio.</p>	
3	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la indagatoria con la resolución respectiva a la o él Fiscal del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
4	Elabora oficio y devuelve la Indagatoria con la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal a la o él Fiscal del Ministerio Público y previo cumplimiento al proceso previsto por la ley ordena en su oportunidad el archivo de la respectiva indagatoria.	
5	<p>Notifica a la víctima u ofendido la Determinación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	158



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DCD/FMPUIyJ-07**

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar Proyectos con base al estudio efectuado en los Registros de Atención y/o Carpeta de Investigación, atendiendo a las causas que se argumenten para declinar la competencia por materia o al lugar donde ocurrieron los hechos, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito respectivamente, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico y/o por territorio.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia o Territorialidad, hasta emitir una resolución que en caso de ser aprobada por la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos, la o él Fiscal del Ministerio Público decline la competencia de Investigación y determinación del Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación a su homologado competente, caso contrario se devuelve a la o él Fiscal del Ministerio Público para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 73 fracción III, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 21 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Recibir de la Unidad de Investigación y Judicialización, las consultas de Incompetencia, que realice la o él Fiscal del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	159



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Unidad de Investigación y Judicialización para la elaboración de los proyectos relativos a la autorización de la incompetencia por materia y/o territorio, de la o él Fiscal del Ministerio Público.	
2	Analiza los Registros de Atención y/o Carpeta de Investigación a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice a la o él Fiscal del Ministerio Público, la incompetencia por materia o territorio de la indagatoria y determina.  ¿Procede el proyecto de autorización por incompetencia?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	
3	Procede a autorizar el proyecto de incompetencia por materia o territorialidad, a efecto de enviarlo a la o él Fiscal del Ministerio Público y previo cumplimiento al proceso previsto por la Ley ordene en su oportunidad la incompetencia de la respectiva indagatoria.	
4	Elabora oficio y remite el proyecto de resolución a la o él Fiscal del Ministerio Público	
5	Realiza la o él Fiscal del Ministerio Público, oficio de remisión a la Fiscalía de Distrito o Materia correspondiente	
6	Notifica la o él Fiscal del Ministerio Público la resolución a la víctima u ofendido.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	160

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DPEDH-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Elaborar informes trimestrales y anuales de cumplimiento del Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.

**Propósito:**

Informar los avances que como Fiscalía de Materia se realizan de las actividades plasmadas en el Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.

**Alcance:**

Desde la recepción de la información trimestral de los avances de las actividades realizadas por las diferentes Direcciones de la Fiscalía de Derechos Humanos, hasta remitir el informe trimestral y anual según corresponda, al Enlace Institucional ante la Coordinación Operativa de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.
- Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los informes deberán contener las acciones de cumplimiento que la Fiscalía de Derechos Humanos realiza a través las áreas de su adscripción competentes para atender las Medidas de Seguridad, Medidas de Prevención y Medidas de Justicia y Reparación.
- Se solicitará a las áreas participantes designen un enlace de seguimiento.
- Cada informe trimestral deberá ser requerido con anticipación a las áreas coadyuvantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	161



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Enlace Institucional ante la Coordinación Operativa de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, el cronograma de trabajo anual, en donde se especifican las fechas de entrega de los informes trimestrales y/o anuales.	
2	Solicita informe a las áreas de su adscripción.	
3	Recepciona de manera mensual y/o trimestral los informes respectivos de las acciones realizadas por las áreas de su adscripción.	
4	Analiza y sistematiza la información recibida para la elaboración del informe respectivo.	
5	Integra el informe de las actividades según corresponda.	
6	Remite mediante oficios según corresponda, los informes correspondientes al Enlace Institucional ante la Coordinación Operativa de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	162



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DPEDH-02

**Nombre del Procedimiento:**

Reuniones de trabajo en calidad de Enlace Institucional con la Secretaría de Igualdad de Género.

**Propósito:**

Fortalecer las acciones que en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal se realizan en la entidad a fin atender la política en materia de igualdad entre personas y transversalidad de la perspectiva de género.

**Alcance:**

Desde la recepción de la invitación para participar reuniones de trabajo, hasta asistir y dar seguimiento correspondiente a los acuerdos establecidos.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Asistir de manera puntual a las convocatorias en donde se requiera la participación de la Fiscalía General del Estado.
- Establecidos los acuerdos o compromisos en cada una de las reuniones y/o sesiones de trabajo se deberá dar el seguimiento respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	163



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona oficio de invitación a sesión de trabajo signado por la persona Titular de la Secretaría de Igualdad de Género o el área convocante de dicha dependencia.	De acuerdo con las necesidades pueden convocar a reuniones de trabajo extraordinarias.
2	Confirma asistencia y elabora informes que se presentarán en las sesiones de trabajo.	
3	Asiste a sesión de trabajo y toma de acuerdos.	
4	Suscribe acta de acuerdos de reunión y/o sesión de trabajo.	
5	Otorga seguimiento a los acuerdos generados durante la sesión de trabajo, generando las acciones o mecanismos necesarios para su cumplimiento.	
6	Elabora tarjeta informativa a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	164

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DPEDH-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Reuniones de trabajo con el Subcomité de Dependencias del Observatorio Ciudadano de Derechos de la Población LGBT+

**Propósito:**

Generar estrategias interinstitucionales con las Dependencias integrantes del Subcomité del Observatorio Ciudadano que permitan la atención de los planteamientos de la Población LGBT+.

**Alcance:**

Desde la recepción de la invitación para participar las sesiones del Subcomité, hasta asistir y dar seguimiento correspondiente a los acuerdos establecidos.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Asistir de manera puntual a las convocatorias en donde se requiera la participación de la Fiscalía General del Estado.
- Establecidos los acuerdos o compromisos en cada una de las reuniones y/o sesiones de trabajo se deberá dar el seguimiento respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	165



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la invitación a sesión de trabajo signado por la persona Titular de la Secretaría de Igualdad de Género.	
2	Confirma asistencia y elabora informes que se presentarán en las sesiones de trabajo.	El formato para realizar dicho informe es proporcionado por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
3	Asiste a sesión de trabajo y toma de acuerdos.	
4	Suscribe acta de acuerdos de reunión y/o sesión de trabajo.	
5	Otorga seguimiento a los acuerdos generados durante la sesión de trabajo, generando las acciones o mecanismos necesarios para su cumplimiento.	
6	Elabora tarjeta informativa a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	166



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DPEDH-04

**Nombre del Procedimiento:**

Reuniones de trabajos mensuales, trimestrales y anuales con la o él Enlace Institucional ante la Coordinación Operativa de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

**Propósito:**

Colaborar con la o él Enlace Institucional ante la Coordinación Operativa de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, referente a las acciones institucionales de cumplimiento de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.

**Alcance:**

Desde la recepción de la invitación para participar reuniones de trabajo, hasta asistir y dar seguimiento correspondiente a los acuerdos establecidos.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Asistir de manera puntual a las convocatorias en donde se requiera la participación de la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Establecidos los acuerdos o compromisos en cada una de las reuniones y/o sesiones de trabajo se deberá dar el seguimiento respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	167



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona invitación a sesión de trabajo por la o él Enlace Institucional ante la Coordinación Operativa de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.	
2	Confirma asistencia y recaba información para la sesión.	
3	Asiste a sesión de trabajo y toma de acuerdos.	
4	Suscribe acta de acuerdos de reunión y/o sesión de trabajo.	
5	Otorga seguimiento a los acuerdos generados durante la sesión de trabajo, generando las acciones o mecanismos necesarios para su cumplimiento.	
6	Elabora tarjeta informativa a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Las convocatorias también podrán ser recibidas a través de medios digitales por la o él enlace designado por la persona Titular de la Secretaría de Igualdad de Género.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	168



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DPEDH-05**

**Nombre del Procedimiento:**

Sesiones de trabajo ordinarias o extraordinarias del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y Grupo de Trabajo de ese Comité.

**Propósito:**

Asistir a las reuniones convocadas por el Grupo de Trabajo o el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción de invitación del Grupo de Trabajo, o Convocatoria del Comité para la Igualdad y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado, para tratar temas de los avances de cumplimiento de actividades a realizar por parte de la Fiscalía de Derechos Humanos o de los Acuerdos respectivos, hasta la asistencia y participación de la institución.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Acuerdo Número FGE/018/2022, por el que se establece la Política de Igualdad y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo Número FGE/019/2022, por el que se crea el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se dará seguimiento a las sesiones de trabajo que sean convocadas por la Dirección de Planeación.
- Generar trabajos encaminados a consolidar políticas y acciones de Igualdad y No Discriminación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	169



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona oficio de invitación a reunión de trabajo signado por la persona Titular de la Dirección de Planeación, Secretario Técnico del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado.	Se puede dar en atención a invitación extraoficial del Grupo de Trabajo o a través de Convocatoria Formal del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado.
2	Confirma asistencia.	
3	Prepara información para la reunión conforme al orden del día.	
4	Asiste a reunión de trabajo y toma de acuerdos.	
5	Elabora Tarjeta Informativa de seguimiento y cumplimiento a los acuerdos generados durante reunión de trabajo.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	170



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/DPEDH-06

**Nombre del Procedimiento:**

Atender las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, rectificación de datos personales.

**Propósito:**

Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas en atención a la información que se genera en materia de Derechos Humanos.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud, hasta la determinación de la fecha de vencimiento para dar formal contestación.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Política Estratégica en Derechos Humanos.

**Marco Normativo:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se dará respuesta a las solicitudes en materia de derechos humanos que sean remitidas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través del Enlace designado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	171



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de información, remitida por la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.	
2	Analiza el contenido de la solicitud tal como lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.	La Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, es la encargada de atender el Sistema Plataforma Nacional de Transparencia – Chiapas.
3	Elabora oficio conforme a la materia de la solicitud para requerir al área correspondiente de la Fiscalía de Derechos Humanos la información respectiva precisando fecha de entrega conforme al plazo otorgado por la Unidad de Transparencia.	
4	Recibe informe de respuesta del área respectiva.	
5	Elabora proyecto de respuesta a la persona Titular de la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.	
6	Da trámite vía correo electrónico y de forma física a informe elaborado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	172



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DPEDH/SUBPE-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento al Plan de capacitación del "Protocolo Nacional de Actuación LGBTTTI+.

**Propósito:**

Coordinar las actividades que coadyuven al seguimiento y cumplimiento de la Comisión de Atención.

**Alcance:**

Desde la recepción del cronograma anual de capacitación, hasta la asistencia y conclusión de cada uno de los cursos.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Política Estratégica.

**Marco Normativo:**

- Plan de capacitación Protocolo Nacional de Actuación LGBTTTI, emitido en Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, el 05 de diciembre de 2017.
- Protocolo Nacional de Actuación para el Personal de las Instancias de Procuración de Justicia del País, en casos que involucren la Orientación Sexual o la Identidad de Género.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Se dará seguimiento a los acuerdos emanados en la Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, el 05 de diciembre de 2017.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	173



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona invitación para participar en el cronograma anual de capacitación.	
2	Solicita a la Dirección de Profesionalización, la convocatoria de las personas Servidoras Públicas de los diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, para la asistencia a la actividad específica.	
3	Realiza el seguimiento a las inscripciones.	
4	Gestiona las dudas y aclaraciones que solicite el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
5	Otorga seguimiento a las acreditaciones.	
6	Leva un registro de las personas acreditadas.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	174



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DPEDH/SUBPE-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Gestionar la implementación y evaluación de las acciones que atienden la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

**Propósito:**

Fortalecer la cultura institucional con la finalidad de erradicar prácticas en contra de los derechos laborales de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la gestión hasta la evaluación de acciones que ejecuten los Órganos Sustantivos Ministeriales, Auxiliares y Técnico en cumplimiento a la política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Política Estratégica.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo Número FGE/018/2022, por el que se establece la Política de Igualdad y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Establecer los principios generales que promueven la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación.
- Fomentar el respeto a la diversidad, procurando un ambiente sano y condiciones de trabajo favorables en la Fiscalía General del Estado.
- Garantizar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral.
- Coordinar mecanismos con las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, para la atención de la política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	175



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita información a los diversos Órganos Sustantivos Ministeriales, Auxiliares y Técnicos de la Fiscalía General del Estado, respecto de las acciones que desarrollan o puedan desarrollar en materia de igualdad y no discriminación.	
2	Recaba y analiza la información que permita ejecutar acciones en cumplimiento a la política de Igualdad Laboral y No Discriminación.	
3	Comunica por escrito a las áreas involucradas las gestiones que de manera coordinada se realizarán para ejecutar las acciones.	
4	Solicita la validación de los órganos que competan para su correspondiente seguimiento y concretización.	
5	Establece de manera coordinada el proceso de evaluación de las acciones realizadas a fin de conocer su impacto en las y los Servidores Públicos.	
6	Informa al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación referente a las acciones realizadas.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	176



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DPEDH/SUBPE-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Promocionar la incorporación de los derechos humanos y la perspectiva de género en el quehacer institucional de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Establecer acciones permanentes que impacten en el quehacer institucional.

**Alcance:**

Desde la gestión de actividades de sensibilización, capacitación y atención con perspectiva de género y derechos humanos para las personas Servidoras Públicas, hasta su ejecución.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Política Estratégica.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo Número FGE/018/2022, por el que se establece la Política de Igualdad y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Impulsar acciones orientadas a la igualdad de oportunidades y No Discriminación entre las personas Servidoras Públicas de la Institución.
- Fortalecer acciones que ya en el quehacer institucional visibilizan los derechos humanos y la perspectiva de género

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	177



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita capacitación a la institución y/o dependencias expertas en temas de Igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, género, lenguaje incluyente y no sexista y nuevas masculinidades.	
2	Recibe la solicitud de aceptación de la institución y concretan cronograma de trabajo.	
3	Identifica a la población de personas servidoras públicas.	
4	Solicita a la Dirección de Profesionalización, la convocatoria de las personas Servidoras Públicas de los diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, para la asistencia a la actividad específica.	Se beneficia a las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.
5	Documenta las actividades destinadas a la promoción de derechos humanos y perspectiva de género.	
6	Establece de manera coordinada el proceso de evaluación de las acciones realizadas a fin de conocer su impacto en las y los Servidores Públicos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	178



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DPEDH/SUBPE-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Generar y Difundir mensajes a favor de los derechos humanos y la perspectiva de género en el quehacer institucional de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Visibilizar al interior de la Fiscalía General del Estado la cultura institucional libre de prácticas y costumbres que tengan como resultado la violencia laboral, acoso sexual y la discriminación por razones de género.

**Alcance:**

Desde la generación y/o elaboración de mensajes, infografías, trípticos, videos, audios y cualquier tipo de material en materia de derechos humanos y perspectiva de género, hasta su difusión.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Política Estratégica.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo Número FGE/018/2022, por el que se establece la Política de Igualdad y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Establecer los principios generales que promueven la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación.
- Fomentar el respeto a la diversidad, procurando un ambiente sano y condiciones de trabajo favorables en la Fiscalía General del Estado.
- Garantizar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral.
- Impulsar acciones orientadas a la igualdad de oportunidades y No Discriminación entre las personas Servidoras Públicas de la Institución.
- Fortalecer acciones que ya en el quehacer institucional visibilizan los derechos humanos y la perspectiva de género.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	179



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Genera información alusiva al tema que será difundido con las personas Servidoras Públicas.	Se beneficia a las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.
2	Elabora proyecto de mensajes, infografías, trípticos, videos, audios y cualquier tipo de material en materia de derechos humanos y perspectiva de género	
3	Solicita a la Dirección de Comunicación Social, colaboración en la elaboración de material audiovisual.	
4	Recepciona el proyecto materiales audiovisuales elaborados para la Dirección de Comunicación Social.	
5	Gestiona la aprobación del material a difundir entre las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.	
6	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la difusión del material aprobado en los medios electrónicos y digitales oficiales de la institución.	
7	Documenta las actividades destinadas a la promoción de derechos humanos y perspectiva de género.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	180



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/DPEDH/SUBPE-05**

**Nombre del Procedimiento:**

Atención a las solicitudes de intervención en materia de derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación que realizan las y los de Servidores Públicos.

**Propósito:**

Erradicar prácticas de discriminación y violencia laboral en la institución a fin de fortalecer el desarrollo integral de las y los Servidores Públicos.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de intervención, análisis y entrevista con la persona solicitante, hasta la canalización al área correspondiente o remisión al Ombudsperson para su intervención.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Política Estratégica.

**Marco Normativo:**

- Acuerdo Número FGE/018/2022, por el que se establece la Política de Igualdad y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo Número FGE/019/2022 por el que se crea el Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Orientar a las y los trabajadores de la Institución ante dudas o conflictos de índole laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	181



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la solicitud de intervención de la problemática que plantea la persona Servidora Pública de la Fiscalía General del Estado.	
2	Analiza el escrito de intervención y determina el área y/o órgano sustantivo respectivo para solicitar información.	
3	Solicita al área y/o órgano sustantivo el informe respectivo referente a los hechos que se plantean en la solicitud de intervención	
4	Cita y entrevista a la persona Servidora Pública.	
5	Recibe el informe emitido por el área y/o órgano sustantivo.	
6	Determina las áreas que de manera coordinada atenderán la solicitud de intervención de la persona Servidora Pública.	
7	Canaliza al área correspondiente para el seguimiento oportuno del planteamiento de la persona Servidora Pública.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	182



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/UEIDT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción y derivación de vistas remitidas por las autoridades jurisdiccionales estatales y federales.

**Propósito:**

Dar inicio de las investigaciones ordenadas por las autoridades jurisdiccionales a nivel estatal y federal

**Alcance:**

Desde que se tiene por recibido el oficio signado por la autoridad jurisdiccional, hasta el alta de inicio de las investigaciones a través del Sistema Integral de Justicia Penal (SIJE).

**Área Responsable del procedimiento:**

Unidad Especializada de Investigación del Delito de Tortura.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículo 211, fracción I, incisos a) y b) y Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículo 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La autoridad jurisdiccional ordena mediante oficio el inicio de las investigaciones atendiendo los hechos manifestados por el quejoso ya sea en audiencia, o derivado de un Juicio de Amparo.
- Si la vista es emitida por la persona Titular del Juzgado Federal, la o él Fiscal de Ministerio Público de la Federación remite la solicitud correspondiente de inicio de investigación, en cumplimiento a lo ordenado por la persona Titular del Juzgado Federal.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- En un término breve se deberá informar a la autoridad correspondiente sobre el cumplimiento de dicha solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	183



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio signado por la autoridad correspondiente en donde ordena se inicie la investigación del Delito de Tortura en agravio de la víctima u ofendido.	
2	Analiza los hechos que se describen en la solicitud para determinar el inicio de la investigación.	
3	Verifica con la o él Enlace Informático el registro de antecedentes de denuncias previas en agravio de la víctima u ofendido, a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
4	Realiza y gira oficio a la o él Fiscal del Ministerio Público respectivo a efecto de que se sirva dar el alta en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
5	Recibe informe de inicio de investigación a cargo de la o él Fiscal del Ministerio Público.	
6	Informa mediante tarjeta informativa a la persona Titular de la Fiscalía de Derechos Humanos el inicio de la Carpeta de Investigación o Registro de Atención por el Delito de Tortura.	
7	Verifica que la o él Fiscal del Ministerio Público informe a la autoridad correspondiente el cumplimiento de su solicitud.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	184



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Realiza investigación y documentación de la denuncia de tortura que por su naturaleza requiere una atención especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde que se tiene por recibida la denuncia o comparecencia hasta concluir con los datos de prueba que resulten necesarios para su integración.

**Área Responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículo 211, fracción I, incisos a) y b); Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículos 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El registro de atención deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Vista ordenada por alguna autoridad o Comparecencia de la víctima u ofendido para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos de la persona imputada.
- La o él Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por las y los Policías y Peritos, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Fiscalía Estatal. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	185



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y realiza el registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la persona que es víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 8ª. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	186

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/UEIDT/SUBlyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Brindar asistencia y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación con una Carpeta de Investigación que por su naturaleza requiere una atención más especializada.

**Alcance:**

Desde que se tiene por recibida la denuncia o comparecencia, hasta obtener los datos de pruebas necesarias para su total integración.

**Área Responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículo 211, fracción I, incisos a) y b); Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículos 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la víctima u ofendido para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos de la persona imputada.
- La o él Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por las y los Policías y Peritos, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Fiscalía Estatal. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	187



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia Carpeta de Investigación y se registra en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial.	
3	Acude al lugar de reclusión o cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del registro de atención (ofrecimiento de datos de prueba, presentación de dictámenes médicos y psicológicos, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales para solicitar dictamen médico y psicológico, en caso necesario, con base al protocolo de Estambul.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Acumular a una Carpeta de Investigación, Incompetencia y No Ejercicio de la Acción Penal.	
8 <sup>a</sup>	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	188



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Gestionar la aplicación de los derechos de las víctimas u ofendidos de los Delitos de Tortura.

**Propósito:**

Atender de manera eficiente, pronta y expedita las denuncias de las víctimas u ofendidos de Tortura. Así mismo establecer medidas específicas de atención, ayuda, asistencia, protección integral y reparación para garantizar los derechos de las víctimas u ofendidos de los Delitos de Tortura y otros tratos o penas crueles e Inhumanas o degradantes.

**Alcance:**

Desde que se advierta una situación de riesgo para la víctima u ofendido, hasta el cese de la situación de riesgo.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículo 211, fracción I, incisos a) y b); Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículos 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Garantizar los derechos de la víctima u ofendido, conduciéndose con la debida diligencia en la investigación del Delito de Tortura.
- Establecer medidas de protección adecuadas cuando sea necesario para garantizar la seguridad de la víctima en situación de riesgo.
- Gestionar la asistencia médica integral de la víctima u ofendido en los casos que se requiera, para promover la reparación del daño.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	189



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación.		
2	Solicita los dictámenes médicos y psicológicos en base al protocolo de Estambul a la Dirección General de Servicios Periciales.		
3	Evalúa posibles lesiones y malos tratos, incluso en ausencia de denuncias concretas de la persona o de los elementos del orden o de la justicia.		
4	Documenta los indicios físicos y psicológicos de lesiones y malos tratos		
5	Determina el grado de coherencia existente entre los signos observados en el examen y las denuncias concretas de maltrato formuladas por la o él paciente.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.	
6	Determina el grado de coherencia existente entre los signos observados en el examen individual y el conocimiento de los métodos de tortura utilizados en una determinada región y de sus secuelas más comunes.		
7	Analiza la interpretación pericial de los resultados de las evaluaciones medico legales e indagar sobre posibles casos de malos tratos en audiencia de solicitud de asilo, procesos penales y procedimientos civiles.		
8	Utiliza la información obtenida de forma adecuada para mejorar las investigaciones de los casos de tortura y documentarlos más a fondo.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	190



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio y conclusión de Constancia de Hechos.

**Propósito:**

Brindar certeza jurídica a las personas respecto de hechos que por su naturaleza no constituyan delito y de los cuales por las circunstancias de comisión sea necesario dejar constancia por escrito del acontecimiento ante la autoridad.

**Alcance:**

Darle seguimiento a la constancia de hechos, hasta la resolución mediante el envío al archivo definitivo como constancia concluida.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículo 211, fracción I, incisos a) y b); Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículos 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Brindar certeza jurídica sobre hechos acontecidos al solicitante.
- La o él Fiscal del Ministerio Público Investigador comunicará de forma ágil, clara y directa a sus auxiliares (Policías y Peritos) lo que solicite o requiera de ellos, a fin de que coadyuven estos de forma eficaz en la investigación de la indagatoria.
- Brindar copias simples o auténticas de la constancia realizada a la persona usuaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	191



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe llamada telefónica, denuncia anónima o persona usuaria, para brindarle la atención correspondiente.	
2	Registra la información otorgada y se analiza para el inicio correspondiente.	
3	Orienta jurídicamente a la persona denunciante, explicándole el procedimiento a seguir.	
4	Inicia Constancia de hechos, realizando el registro correspondiente en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
5	Realiza constancia correspondiente con los datos proporcionados en la llamada o denuncia anónima.	
6	Recaba la declaración de la persona denunciante en los casos de que las personas se encuentren en las oficinas de la unidad.	
7	Solicita a las áreas competentes se realicen las diligencias correspondientes.	
8	Recibe los informes respectivos de las áreas requeridas y de no advertirse hechos delictivos, concluye constancia de hechos.	
9	Advierte la posible comisión de hechos delictivos, da inicio al Registro de Atención correspondiente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	192



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida.

**Propósito:**

Atender las denuncias en materia de tortura, a través de una investigación diligente para el debido esclarecimiento de los hechos.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a las y los Policías y Peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículo 211, fracción I, incisos a) y b); Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículos 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con persona detenida:
  - a) Recepción de la puesta a disposición.
  - b) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - c) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
- La o él Fiscal de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía de Investigación.
- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	193



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos a la parte demandada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización de la persona inculpada.	
5	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. De acuerdo con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el hecho que la ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
10	Solicita la Audiencia Inicial en caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del persona imputada en el hecho, para efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Aplica una de las formas de solución alterna del procedimiento, si el caso lo amerita, la cual será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	194



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza una determinación: No Ejercicio de la Acción Penal, Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar o Criterio de Oportunidad.</p> <p>¿Se determina Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 13.</p>	
13	<p>Archiva y se actualiza en el Sistema Integral de Justicia Estatal, el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
14	<p>Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	195

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Atención a las solicitudes de Colaboración de las entidades federativas en materia de tortura.

**Propósito:**

Realizar actos de investigación con la colaboración de cualquier autoridad, entidad federativa o Procuraduría de Justicia Militar.

**Alcance:**

Desde la solicitud de colaboración de la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta la obtención de resultados.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículo 211, fracción I, incisos a) y b); Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículos 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convenio de colaboración entre las Procuradurías y Fiscalías de las entidades Federativas y la Procuraduría de Justicia Militar.

**Políticas:**

- Mantener la reserva y confidencialidad de la información que le sea proporcionada en los términos que prevea el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Los actos de colaboración entre la o él Fiscal del Ministerio Público o la Policía con autoridades federales o de alguna Entidad Federativa, se sujetarán a lo previsto en la Constitución, en Código Nacional de Procedimientos Penales, así como las disposiciones contenidas en otras normas y convenios de colaboración que se hayan emitido o suscrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	196



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza la o él Fiscal del Ministerio Público la solicitud de colaboración en materia de Tortura remitida por la Fiscalía General del Estado o Procuraduría General de Justicia de otra entidad federativa.	
2	Registra la solicitud de colaboración e inicia el cuadernillo correspondiente.	
3	Requiere en base a la solicitud, mediante oficio a las áreas pertinentes la realización de peritajes, informes, entrevistas o diligencias correspondientes.	
4	Realiza los actos de investigación requeridos y procede a devolver las actuaciones a la autoridad requiriente.	
5	Envía oficio a la Fiscalía de Procedimientos Penales, para remitir todas y cada una de los actos de investigación realizado, para la devolución de las actuaciones originales a la Fiscalía General del Estado o Procuraduría General de Justicia de la entidad federativa requiriente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	197



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMPUIyJ-05**

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa Inicial (Audiencia).

**Propósito:**  
Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona inculpada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**  
Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la carpeta de investigación, hasta el plazo de investigación.

**Área responsable del procedimiento:**  
Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículo 211, fracción I, incisos a) y b); Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículos 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los Artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el Artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la Ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	198



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la o él Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga al persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su persona imputa dar, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	199

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Manifiesta la persona imputada su deseo de declarar por lo que la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Emite la persona imputada su declaración y la persona Titular del Juzgado de Control cuestionándolo su deseo sobre la vinculación a proceso.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del Artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  CONTINUACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	200



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	Emite auto de no vinculación la persona Titular del Juzgado de Control y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	201



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMPUIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Interposición y trámite del Recurso de Apelación.

**Propósito:**

Recurrir y tramitar toda resolución en la que se afecte a la víctima u ofendido, sociedad en atención a la investigación o comprobación de un ilícito ante los Órganos Jurisdiccionales competentes, así como el trámite de todas aquellas audiencias de control judicial que por su naturaleza requieren una atención en el proceso.

**Alcance:**

Desde la recepción de la Carpeta de Investigación, Informe Policial Homologado, Noticia Criminal, Denuncia o Querrela, hasta la determinación ministerial o jurisdiccional que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículo 211, fracción I, incisos a) y b); Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículos 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Tener acreditación en la investigación relacionada:
  - a) Que la resolución afecte a la víctima u ofendido o a la Sociedad.
  - b) Que se someta al arbitrio jurisdiccional un Acto Ministerial.
- La o él Fiscal de Ministerio Público garantizará una investigación legal, objetiva, sensible, honesta, y apegada a velar por la seguridad e integridad de la víctima u ofendido y la sociedad en todo momento, emitiendo los actos de investigación a fin de que evite la pérdida de indicios asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de su actuación y de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía de Investigación.
- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público, a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de éste en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	202



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Interpone el recurso de apelación ante la persona Titular del Juzgado de Control y en contra de las resoluciones emitidas por él, conforme al Artículo 467, 468 y 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
2	Envía la persona Titular del Juzgado de Control los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
3	Cita a audiencia el Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios sobre agravios.	
4	Expone la o él Fiscal del Ministerio Público sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados en su escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
5	Resuelve el Tribunal de Alzada el recurso dictando sentencia que podrá ser de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
6	Emite sentencia que confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
7	Confirma el fallo el Tribunal de Alzada que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
8	Modifica el Tribunal de Alzada el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, turnando a la persona Titular del Juzgado de Control en espera de un nuevo fallo.	
9	Revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento y se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
10	Ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	203



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMPUIyJ-07**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (excepciones) o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículo 211, fracción I, incisos a) y b); Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículos 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si la o él Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si la o él Fiscal del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de las y los Testigos o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia la o él Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales. La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días naturales a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido e impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	204



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta la Fiscalía del Ministerio Público el escrito de acusación en contra de la persona imputada dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación, conforme a los requisitos establecidos en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
3	Pone a disposición la o él Fiscal del Ministerio Público a las demás partes intervinientes en el proceso todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
4	Presenta la víctima u ofendido escrito para constituirse como coadyuvante, dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
5	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante de la víctima y ordena notificarlo.	
6	Recibe la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
7	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
8	Asiste la o él Fiscal del Ministerio Público a la audiencia en la fecha y hora programada.	
9	Declara apertura de audiencia la persona Titular del Juzgado de Control.	
10	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada, en caso de ser procedente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	205



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. La individualización la o las personas imputadas y su Defensor.</li><li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su Asesor Jurídico.</li><li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li><li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li><li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al persona imputada.</li><li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li><li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li><li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li><li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li><li>X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li><li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li><li>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li></ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral</p>
12	<p>Continúa la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su Defensor con sus exposiciones, acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
13	<p>Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
14	<p>Examina la persona Titular del Juzgado de Control los medios de prueba ofrecidos y escucha a las partes, pudiendo ordenar que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
15	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí, Se interpone el recurso de apelación.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	206



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	<p><b>No</b>, Continúa con la actividad número 16.</p> <p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	207



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMPUIyJ-08

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima u ofendido.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral, hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículos 211, fracción I, incisos a) y b) y Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículos 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los Artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral, establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 fracciones XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	208



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presenta la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral a las partes, verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, Víctima u Ofendido, Defensor y la parte imputada, Testigos, Peritos o Interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Informa la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia, a la persona imputada sobre su derecho a declarar la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Abre debate, la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio concediendo la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Si la persona que testifica es debidamente citada, no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
4	Concede quien juzga, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima u ofendido para su alegato de apertura.	
5	Otorga quien juzga, el uso de la palabra al Defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la o él Asesor de la víctima u ofendido desahogara sus pruebas y posteriormente su Defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interroga la o él Asesor Jurídico a las y los Testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterroga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las y los Testigos ofrecidos por la defensa.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	209



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Resuelve el Tribunal de Enjuiciamiento los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará a la o él Fiscal del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.  La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.  Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.  Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer a la persona sentenciada y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la parte imputada y al final se declarará cerrado el debate.	
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	Delibera el Tribunal de Enjuiciamiento y emite fallo.	
16	Comunica quien juzga el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 20. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena quien juzga el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	
20	Señala fecha para la celebración de audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño, en los casos de fallo condenatorio.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
21	Señala el Tribunal de Enjuiciamiento después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, la materia de la audiencia, y otorgando la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	210



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	Interpone la o él Fiscal del Ministerio Público el recurso de apelación ante el Tribunal que conoció del juicio y en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento, de conformidad con lo señalado por el Artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si,</b> Continúa a la actividad número 28. <b>No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
24	Cita a audiencia Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente.	
25	Apertura la audiencia el Tribunal de Alzada y concede la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	Dicta sentencia que resuelve el Recurso el Tribunal de Alzada, la cual podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	Emite sentencia que confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
29	Turna la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena a la persona sentenciada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
31	Ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	211



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDH/UEIDT/SUBIyJ/FMPUIyJ-09

**Nombre del Procedimiento:**

Determinación de averiguaciones previas del sistema tradicional.

**Propósito:**

Atención oportuna en la investigación del delito de tortura, dando continuidad a las averiguaciones previas.

**Alcance:**

Desde que se advierta una situación de riesgo para la víctima u ofendido, hasta el cese de la misma.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículo 211, fracción I, incisos a) y b); Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículos 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá de trabajar conjuntamente y se entenderá como auxiliares para la investigación a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Fiscalía Estatal. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Realizar la resolución del estado del expediente en el sistema informático conforme de las actividades e investigaciones efectuadas.
- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá de trabajar, apoyándose conforme a los siguientes lineamientos;
  - a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - b) La ley sobre Tortura y otros tratos o penas crueles, Inhumanos o degradantes.
  - c) Ley General de Víctimas.
  - d) Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	212



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Analiza la o él Fiscal del Ministerio Público los actos de investigación que integran la totalidad de la Averiguación Previa.</p> <p>¿Es procedente Ejercitar Acción Penal?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3 o 5, según el análisis realizado.</p>	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene lugar.
2	Solicita al Órgano Jurisdiccional competente la correspondiente orden de aprehensión del o los probables responsables del delito.	
3	Recibe la orden de aprehensión y remite a la Dirección General de la Policía de Investigación para su ejecución.	
4	Advierte la o él Fiscal del Ministerio Público que no existen datos de la persona que participo en la comisión del delito o existe imposibilidad para la práctica de alguna diligencia, emite Propuesta de Reserva, se turna a la persona Titular de la Fiscalía de la Materia para su autorización.	
5	Notifica a la víctima u ofendido la resolución una vez autorizada por la persona Titular de la Fiscalía de Materia.	
6	Advierte la o él Fiscal del Ministerio Público que no se acredita el delito y la probable responsabilidad y emite la Propuesta de No Ejercicio de la Acción Penal y lo turna a la persona Titular de la Fiscalía de Materia para su autorización.	
7	<p>Notifica a la víctima u ofendido la resolución una vez autorizada por la persona Titular de la Fiscalía de Materia, haciendo de su conocimiento el término de 15 días para la presentación del Recurso de Reconsideración en caso de estar inconforme con la resolución.</p> <p>¿Es conforme la víctima con la Resolución?</p> <p><b>Sí, TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b> <b>No</b>, Continúa con la actividad número 8.</p>	
8	Manifiesta su inconformidad la víctima u ofendido e interpone recurso de reconsideración.	
9	<p>Turna la o él Fiscal del Ministerio Público la Averiguación previa a la Fiscalía Jurídica, para que resuelva recurso de reconsideración.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	213



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FDH/UEIDT/SUBlyJ/FMPUIyJ-10

**Nombre del Procedimiento:**

Determinación de actas administrativas del sistema tradicional.

**Propósito:**

Atención oportuna en la investigación del Delito de Tortura, dando continuidad a las actas administrativas.

**Alcance:**

Desde el desahogo de diligencias necesarias para determinar la existencia de un delito, hasta determinar el archivo de la misma o elevar a rango de Averiguación Previa.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículo 131, fracciones II, III, V, VII, IX; Artículo 211, fracción I, incisos a) y b); Artículos 212, 213, 214, 215 y 217 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 24, 35 y 36 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos y Degradantes.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura.
- Artículos 71,72 y 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51 inciso E) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá de trabajar conjuntamente y se entenderá como auxiliares para la investigación a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Fiscalía Estatal. Las y los Policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Realiza la resolución del estado del expediente en el sistema informático conforme de las actividades e investigaciones efectuadas.
- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá de trabajar, apoyándose conforme a los siguientes lineamientos.
  - a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - b) La ley sobre Tortura y otros tratos o penas crueles, Inhumanos o degradantes.
  - c) Ley General de Víctimas.
  - d) Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	214



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Analiza la o él Fiscal del Ministerio Público las diligencias que integran el Acta Administrativa.</p> <p>¿Determina la existencia de un delito?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 5. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 2.</p>	
2	<p>Advierte la o él Fiscal del Ministerio Público la existencia de un delito, o la imposibilidad para la práctica de alguna diligencia y emite Propuesta de Reserva.</p>	
3	<p>Turna a la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización para autorización de reserva.</p>	<p>Es obligatorio informar a la víctima u ofendido de los recursos a los que tiene derecho.</p>
4	<p>Procede a notificar a la víctima u ofendido.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
5	<p>Prepara proyecto para continuar con las investigaciones.</p>	
6	<p>Concluye diligencias y advierte la o él Fiscal del Ministerio Público la inexistencia de un delito y de la probable responsabilidad de determinada persona, emite la propuesta de archivo definitivo.</p>	
7	<p>Turna a la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización para autorización de archivo definitivo.</p>	
8	<p>Procede a notificar a la víctima u ofendido.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	215

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### A

**Albergue:** Establecimiento que sirve para acoger permanente o temporalmente víctimas o personas relacionadas con alguna conducta delictiva.

**Atención médica:** Conjunto de servicios de asistencia social que se proporcionan a víctimas del delito y personas detenidas, con el objeto de propiciar la pronta recuperación de la salud y preservar su integridad física.

### C

**Canalización a albergue, refugio, casa hogar:** Remisión o ingreso de personas a Instituciones de asistencia social.

**Consentimiento informado:** Es la aceptación de una intervención, en forma libre, voluntaria y consciente, después de que se ha informado la naturaleza de la intervención.

**CAPASITS:** Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual, que proporciona servicios para la prevención y atención especializada de pacientes con VIH e infecciones de transmisión sexual, de forma ambulatoria.

### E

**Estudio socioeconómico:** Es un documento que nos permite conocer el entorno económico y social de una persona, en particular se trata de una investigación con la intención de conocer aspectos propios de una persona investigada, tales como su situación económica actual, su forma de vida, su entorno familiar y social.

**Estudios de VDRL y SIDA:** Pruebas para la detección de enfermedades de transmisión sexual, como Sífilis (VDRL) y el Virus de la inmunodeficiencia Humana (VIH) que produce el Síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA).

### I

**Institución de asistencia social:** Lugar que sirve de resguardo, de cobijo, de alojamiento o de vivienda temporal. a personas víctimas o relacionados con alguna conducta delictiva, como son mujeres maltratadas, menores de edad, personas con discapacidad y adultos mayores.

### M

**Medida Cautelar:** Acciones de las autoridades tendentes a evitar daños de difícil e imposible reparación.

**MASC:** Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

### O

**Organismos Públicos Autónomos de Derechos Humanos:** Son organismos que investigan las violaciones a derechos humanos de manera efectiva, rápida y detallada, su principal actividad consiste en recibir y atender las quejas de la Ciudadanía cuando se sienten agraviados por los abusos u omisiones de las autoridades. Cuentan con amplias facultades para realizar investigaciones, solicitar información a las autoridades y, entrevistar testigos, entre otras, para finalmente emitir una Recomendación no vinculatoria a las autoridades que considere responsables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	216

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Ombudsperson:** Figura mediadora dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la Fiscalía General del Estado.

**Organismos No Gubernamentales de Derechos Humanos (ONG):** Asociaciones voluntarias de la sociedad civil dedicadas a trabajar a favor de los derechos humanos.

## P

**Población LGBTIQ+:** Personas pertenecientes a la población lésbico, gay, bisexual, transgénero, travesti, transexual, intersexual, así mismo el símbolo "+", se refiere a quienes se autoidentifiquen con cualquier otra posibilidad de identidad sexo-genérica distinta a la heteronormativa.

**Propuesta Conciliatoria:** Es un medio de solución inmediato a casos de violación a los Derechos Humanos, siempre y cuando la propia naturaleza de estas lo permitan.

**Protocolo de Estambul:** Manual para la Investigación y Documentación Eficaces de la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, de la Organización de las Naciones Unidas.

## Q

**Queja:** Conforme a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la queja es la solicitud que una persona realiza, ya sea de manera escrita, verbal o en lenguaje de señas, o incluso en sistema de escritura braille, para que dicho organismo nacional o estatal investigue la presunta violación de derechos humanos por actos u omisiones provenientes de autoridades o servidores públicos administrativos federales o estatales.

## R

**Recomendación:** Es la resolución que emiten los organismos protectores de derechos humanos que determina la violación a los derechos humanos. Con esta resolución se señala a la autoridad su responsabilidad en la violación a los derechos humanos; se le indica a la autoridad la manera en que deberá restituir o reparar el daño al afectado y podrá solicitar a las autoridades correspondientes, el inicio de los procedimientos para, en su caso, sancionar a los servidores que hayan incurrido en la conducta violatoria de derechos humanos, o bien, solicitar a dichas autoridades la agilización y conclusión de los procedimientos que a la fecha de emisión de la recomendación se encuentren en trámite.

La autoridad que la reciba deberá manifestar si la acepta y remitir a la Comisión las pruebas con las cuales acredite el cumplimiento de la recomendación. En el supuesto de que la autoridad señalada como responsable no acepte la recomendación, deberá justificar la razón de su negativa. Se podrá solicitar la comparecencia ante el Senado de aquellas autoridades que no acepten o, aceptándola, incumplan una recomendación.

## S

**Situación jurídica:** Término con que cuenta la o él Fiscal del Ministerio Público para determinar si la persona detenida es puesto en libertad o a disposición de la persona Titular del Juzgado competente.

## T

**Trabajadora social:** Profesionista que se encarga de investigar y diagnosticar problemáticas sociales de una víctima u ofendido, realizando gestiones que tiendan a elevar el nivel de bienestar del individuo, familia, grupos y comunidades; así como desarrollando acciones de prevención en que se puedan ver afectadas las personas, como consecuencia de su vida de relación con el entorno.

**Terapia Psicológica:** Proceso en el que a través del habla, psicólogo y cliente tejen juntos un discurso narrativo que persigue conseguir una reconstrucción de significados coherente e integradora de la realidad interna del mismo, y que promueve su bienestar psicoemocional fomenta el crecimiento y autodeterminación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	217

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Tortura:** Según el artículo 24 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes: “Comete el delito de tortura la o él Servidor Público que, con el fin de obtener información o una confesión, con fines de investigación criminal, como medio intimidatorio, como castigo personal, como medio de coacción, como medida preventiva, o por razones basadas en discriminación, o con cualquier otro fin: I. Cause dolor o sufrimiento físico o psíquico a una persona; II. Cometa una conducta que sea tendente o capaz de disminuir o anular la personalidad de la Víctima o su capacidad física o psicológica, aunque no le cause dolor o sufrimiento, o III. Realice procedimientos médicos o científicos en una persona sin su consentimiento o sin el consentimiento de quien legalmente pudiera otorgarlo”.

## V

**Víctimas:** Conforme al artículo 4 de la Ley General de Víctimas se denominan víctimas directas aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte.

Son víctimas indirectas los familiares o aquellas personas físicas a cargo de la víctima directa que tengan una relación inmediata con ella.

Son víctimas potenciales las personas físicas cuya integridad física o derechos peligren por prestar asistencia a la víctima ya sea por impedir o detener la violación de derechos o la comisión de un delito.

Asimismo, son víctimas los grupos, comunidades u organizaciones sociales que hubieran sido afectadas en sus derechos, intereses o bienes jurídicos colectivos como resultado de la comisión de un delito o la violación de derechos.

**Vistas:** Acto mediante el cual la autoridad determina dar intervención al órgano interno de control o a otra Fiscalía para el inicio de investigación administrativa o penal, a Servidores Públicos respecto de su actuar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	218



# FISCALÍA DE JUSTICIA INDÍGENA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

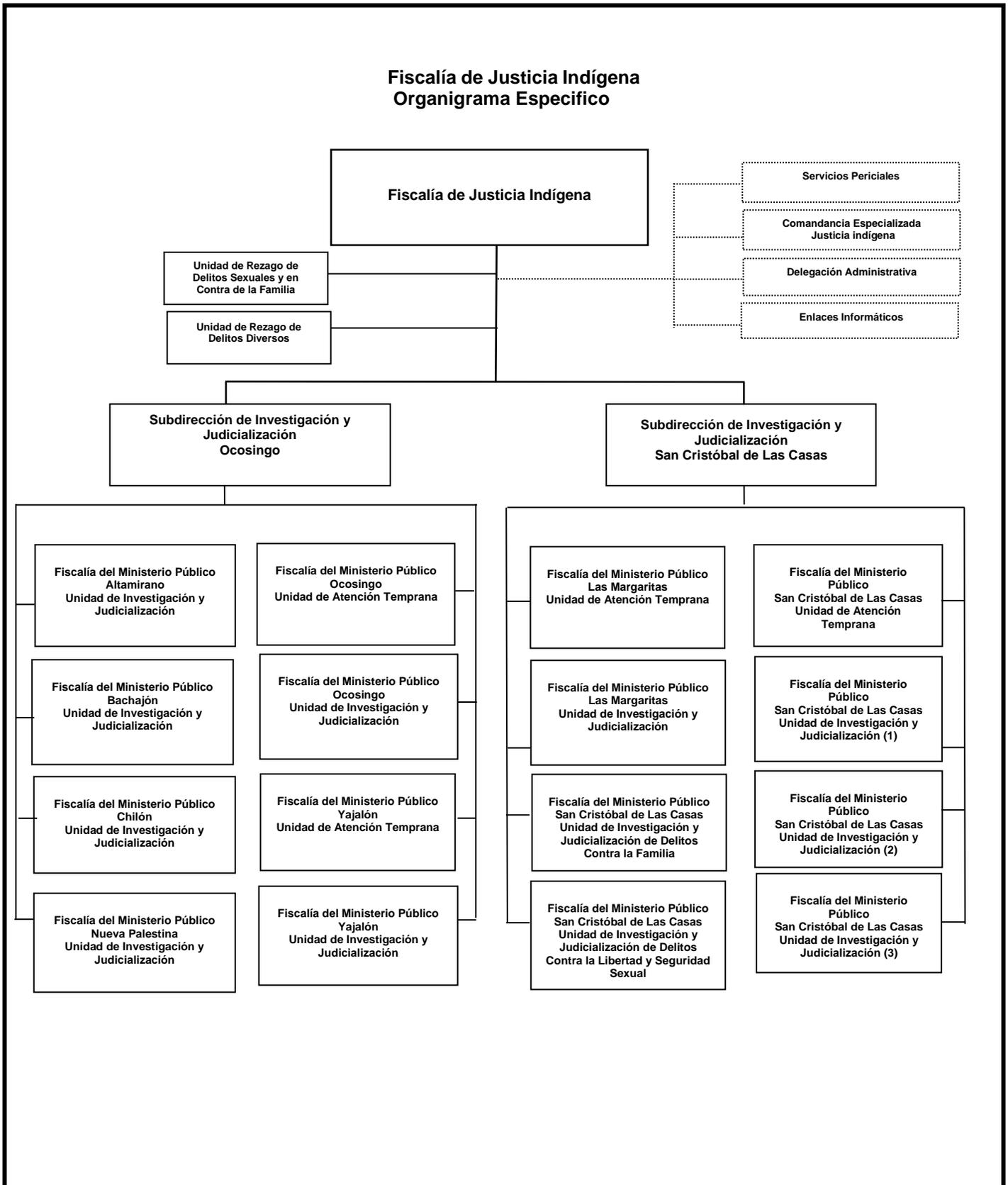
## INDICE

Organigrama Especifico.....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia</b>	
Dictamen de Resolución sobre el No Ejercicio de la Acción Penal.....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o Territorio.....	6
<b>Subdirecciones de Investigación y Judicialización Ocosingo y San Cristóbal de Las Casas</b>	
Coordinación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de las Unidades de Atención Temprana e Investigación y Judicialización y rendición de informes.....	8
<b>Fiscalía del Ministerio Público Ocosingo, Yajalón, Las Margaritas y San Cristóbal de Las Casas Unidad de Atención Temprana</b>	
Recepción de denuncias en la Unidad de Atención Temprana.....	10
<b>Fiscalía del Ministerio Público Altamirano, Bachajón, Chilón, Nueva Palestina, Ocosingo, Yajalón, Las Margaritas y San Cristóbal de Las Casas Unidad de Investigación y Judicialización</b>	
Investigación inicial en base a la recepción de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación sin persona detenida.....	12
Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida.....	14
Intervención del personal de la Fiscalía del Ministerio Público en la Audiencia Inicial de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso.....	17
Investigación Complementaria.....	20
Etapa intermedia.....	22
Etapa de Juicio Oral.....	25
<b>Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de Las Casas Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Familia - Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de Las Casas Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual</b>	
Recepción de denuncias por delito de Violencia de Género sin persona detenida.....	28
<b>Unidad de Rezago de Delitos Sexuales y en Contra de la Familia</b>	
Determinación de Carpetas de Investigación y Registros de Atención de Delitos Sexuales y Contra la Familia correspondientes a los años 2017 al 2023.....	31
<b>Unidad de Rezago de Delitos Diversos</b>	
Determinación de Carpetas de Investigación y Registros de Atención de Delitos Diversos correspondientes a los años 2017 al 2023.....	33
Glosario de Términos.....	35

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Justicia Indígena Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJI/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen de Resolución sobre el No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Determinar sobre la procedencia de la propuesta de No Ejercicio de la Acción Penal, que realice la o el Fiscal del Ministerio Público, cuando en los hechos relatados en la denuncia, querrela o acto equivalente, se actualice alguna causa de exclusión del delito o alguna causa de sobreseimiento o prescripción; al ser aprobada la propuesta por la persona Titular de la Fiscalía de Justicia Indígena, la denuncia será enviada al archivo definitivo.

**Alcance:**

Desde el inicio de la denuncia, hasta antes de la audiencia inicial.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 73 fracción III de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 25 y 114 del Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Artículos 131, 255 y 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Recibir de la o él Fiscal del Ministerio Público las Carpetas de Investigación con el acuerdo de consulta de No Ejercicio de la Acción Penal, para su análisis y determinar si se autoriza o no.
- Verificar que las y los Fiscales del Ministerio Público determinen en atención a las hipótesis establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de las Subdirecciones de Investigación y Judicialización, mediante oficio las consultas de No Ejercicio de la Acción Penal que proponen las y los Fiscales del Ministerio Público de las Unidades de Investigación y Judicialización de su Adscripción, las cuales deben contener oficio dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Materia y la propuesta de No Ejercicio de la Acción Penal.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación y la propuesta de No Ejercicio, a fin de verificar que esté debidamente motivada y fundamentada para emitir su opinión en cuanto si es o no procedente la propuesta de No Ejercicio de la Acción Penal.</p> <p>Formas de Resolución:            A.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Atipicidad.            B.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción.            C.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por perdón.            D.- Se autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, acuerdo reparatorio.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4.  <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	Formatos de proyecto de autorización de No Ejercicio de la Acción Penal.
3	Elabora el acuerdo de no autorización y oficio mediante el cual se devuelve la indagatoria al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
4	<p>Determina que procede el No Ejercicio de la Acción Penal, la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización firma de visto bueno el acuerdo de consulta de No Ejercicio de la Acción Penal y turna la Carpeta de Investigación al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia, a efecto de que se tenga por recibo el oficio de la o el Fiscal del Ministerio Público donde turna para autorización la propuesta de No Ejercicio; esto a efecto de que se elaboré el acuerdo de autorización y oficio donde se devuelve la indagatoria con la autorización respectiva al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, a efecto de que notifique a la víctima u ofendido dicha determinación, haciéndole saber el derecho que tiene de recurrir, en el caso que transcurra el tiempo que otorga la ley para recurrir y no lo haga, quedará firme la determinación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJI/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o Territorio.

**Propósito:**

Determinar si autoriza declinar competencia por materia o territorio a la Fiscalía de Distrito o Materia según corresponda, de acuerdo a las circunstancias en las que se haya suscitado el hecho delictivo, esto con la finalidad que la investigación se lleve a cabo en la Fiscalía que resulte más idónea por motivos de jurisdicción territorial o por el personal especializado con el que cuentan las Fiscalías de Materia.

**Alcance:**

Desde el momento en que se autoriza realizar la incompetencia ya sea por materia o territorio, hasta que la Fiscalía a la que se declinó competencia la acepte y continúa con dicha investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Artículos 14 al 21 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Recibir de la o él Fiscal del Ministerio Público las Carpetas de Investigación con acuerdo incompetencia ya sea por territorio o materia, para su análisis y determinar si se autoriza o no.
- Verificar que las y los Fiscales del Ministerio Público determinen en atención a las circunstancias del hecho si es a una Fiscalía de Distrito, por la jurisdicción territorial donde sucedieron los hechos o por materia dada la naturaleza del hecho o las partes intervinientes en el mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe de las Subdirecciones de Investigación y Judicialización, mediante oficio las consultas de incompetencia por materia o territorio que proponen los y las Fiscales del Ministerio Público de las Unidades de Atención Temprana o de Investigación y Judicialización de su Adscripción, las cuales deben contener oficio dirigido a la Persona Titular de la Fiscalía de Materia y la propuesta de incompetencia.</p>	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación y la propuesta de incompetencia, a fin de verificar que esté debidamente motivada y fundamentada, para emitir su opinión en cuanto si es o no procedente la propuesta de incompetencia.</p> <p>Formas de Resolución:</p> <p>A.- Se autoriza la incompetencia por materia. B.- Se autoriza la incompetencia por territorio.</p> <p>¿Procede la incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	
3	<p>Elabora el acuerdo de no autorización y oficio mediante el cual se devuelve la indagatoria al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.</p>	
4	<p>Determina que procede la incompetencia, la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización firma de visto bueno el acuerdo de consulta de incompetencia y turna la Carpeta de Investigación al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia, a efecto de que autorice la incompetencia planteada y se tenga por recibido el oficio de la o él Fiscal del Ministerio Público donde turna para autorización la propuesta de incompetencia; esto a efecto de que se elaboré el acuerdo de autorización y oficio donde se devuelve la indagatoria con la autorización respectiva al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, a efecto de que elabore el oficio dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o Distrito según corresponda y realice físicamente y vía sistema la incompetencia a donde corresponda.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FJI/SUBIyJOySCL-01

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de las Unidades de Atención Temprana e Investigación y Judicialización y rendición de informes.

**Propósito:**

Sensibilizar al personal de las Unidades de Atención Temprana e Investigación y Judicialización para que brinden un buen trato a la ciudadanía con sensibilidad, respeto a los derechos humanos, orientándolos jurídicamente de manera adecuada y conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde la presentación de la denuncia, querrela u otro requisito equivalen, derivación a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Investigación, Judicialización, hasta obtener una sentencia definitiva firme.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirecciones de Investigación y Judicialización Ocosingo y San Cristóbal de Las Casas.

**Marco Normativo:**

- Artículos 71 al 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 19 fracción X, y 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Verificar y persistir para que el personal de las Unidades de Atención Temprana e Investigación y Judicialización:
  - a) Atienda a las personas pertenecientes a pueblos o comunidades Indígenas, con sensibilidad, orientándolo en la presentación de sus denuncias y durante todo el procedimiento, con el debido respeto a sus derechos humanos.
  - b) Mantengan estrecha relación y comunicación constante con el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, durante la recepción y radicación de las denuncias o querellas; así como la derivación de los casos que sean susceptibles para la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias.
  - c) Sostenga estrecha relación y comunicación constante con el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización, durante el proceso de los asuntos de su competencia.
  - d) Se coordinen con la Delegación de Gobierno de las diferentes regiones, cuando los asuntos puedan generar problemas sociales, religioso, etc., o que pongan en riesgo la estabilidad y paz social, esto a efecto de solicitar su intervención en el ámbito de su competencia para que tenga a bien generar mesas de diálogo para distencionar la problemática correspondiente.
  - e) Se coordinen con los Ayuntamientos, las personas Titulares de los Juzgados Municipales y las personas Titulares de Paz y Conciliación Indígena para generar las condiciones de ingreso en los lugares que se rigen por usos y costumbre y que impiden el acceso de personal ministerial, para realizar actos de investigación.
  - f) Realicen Investigaciones con perspectiva de Género.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe en audiencia a las víctimas u ofendidos de algún hecho delictuoso orientándolo en la presentación de su denuncia o querrela, y canalizarlos al área correspondiente.	
2	Coordina a las Fiscalías del Ministerio Público de Atención Temprana e Investigación y Judicialización, desde la radicación de la denuncia y durante todo el procedimiento.	
3	Supervisa periódicamente los registros de atención y Carpetas de Investigación de relevancia o de alto impacto, verificando que de manera constante se estén practicando diligencias y en el momento oportuno se determine conforme a derecho.	
4	Revisa que, en los delitos de homicidio, y feminicidio, se apliquen los protocolos de actuación.	
5	Supervisa que en las Carpetas de Investigación relacionadas con violencia de género se apliquen el protocolo de actuación.	
6	Verifica que las Fiscalías del Ministerio Público Unidades de Atención Temprana e Investigación y Judicialización, informen lo requerido por la persona Titular de la Fiscalía de Justicia Indígena en las investigaciones.	
7	Efectúa revisión técnico jurídico de los pedimentos de: citación, ordenes de comparecencia y aprehensión, cateos, intervención de comunicaciones, escritos de acusación, agravios y alegatos.	
8	Verifica que en tiempo y forma las Fiscalías del Ministerio Público Unidades de Atención Temprana, e Investigación y Judicialización informen al Enlace de Derechos Humanos de esta Fiscalía de Justicia Indígena, en atención a los requerimientos de la Comisión nacional y Estatal de los Derechos Humanos de las quejas y orientaciones que se radiquen.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FJI/SUBlyJOySCL/FMPUAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncias en la Unidad de Atención Temprana.

**Propósito:**

Brindar a la ciudadanía un trato digno con apego y respeto a los derechos humanos, orientando jurídicamente para dar inicio a la denuncia o querrela conforme al delito que corresponda, explicándoles el procedimiento y en caso de ser procedente la posibilidad de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querrela hasta la determinación en caso de ser procedente la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia o en caso de no proceder la aplicación de un mecanismo alternativo, con la remisión a la Unidad de Investigación y Judicialización.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Ocosingo, Yajalón, Las Margaritas y San Cristóbal de Las Casas Unidad de Atención Temprana.

**Marco Normativo:**

- Artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El personal de la Unidad de Atención Temprana deberá recibir las denuncias o querellas, atendiendo los trámites, derivando las denuncias que admitan la aplicación de un Mecanismo Alterativo de Solución de Controversia.
- Remitir a la Unidad de Investigación y Judicialización, las denuncias en las que se agotó la derivación sin que se pudiera aplicar un mecanismo alternativo, a efecto de que continúen con la investigación correspondiente y determinen en el momento oportuno conforme a derecho.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Radica el Registro de Atención o Carpeta de Investigación correspondiente.	
2	Escucha en declaración a la víctima u ofendido.	
3	<p>Ordena la práctica de peritajes y diligencias pertinentes de acuerdo al delito que han denunciado.</p> <p>¿Admite aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 5. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
4	Remite a la Subdirección de Investigación y Judicialización para que remita a la Unidad de Investigación y Judicialización correspondiente y continúe con el trámite.	
5	<p>Procede a la derivación del Registro de Atención.</p> <p>¿La derivación fue aceptada?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 7. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	
6	Subsana las observaciones que haga la persona facilitadora y vuelve a derivar el Registro de Atención.	
7	<p>Informa la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, si fue viable o no la aplicación de un mecanismo alternativo.</p> <p>¿Se aplicó un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 8. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 10.</p>	
8	Eleva el Registro de Atención a Carpeta de Investigación y actualiza en el sistema la aplicación del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, si es de cumplimiento inmediato o diferido, y una vez cumplido se determina al No Ejercicio de la Acción Penal.	
9	Reactiva la investigación, en los casos de incumplimiento del acuerdo reparatorio y se canaliza a la Unidad de Investigación y Judicialización, para continuar con la investigación y se determine conforme a derecho.	
10	Canaliza el Registro de Atención o Carpeta de Investigación a la Unidad de Investigación y Judicialización, para continuar con la investigación y se determine conforme a derecho.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FJI/SUBIyJOySCL/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación inicial en base a la recepción de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación sin persona detenida.

**Propósito:**

Brindar asesoría jurídica a las víctimas u ofendidos, explicándoles el procedimiento y la necesidad de realizar actos de investigación a fin de obtener datos de prueba idóneos y pertinentes para identificar la identidad del probable responsable y que este haya participado en el hecho que la ley califica como delito.

**Alcance:**

Desde la aceptación del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la solicitud de audiencia inicial, orden de aprehensión o No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Altamirano, Bachajón, Chilón, Nueva Palestina, Ocosingo, Yajalón, Las Margaritas y San Cristóbal de Las Casas Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 141, 211 al 219, 307, 308 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 71 al 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos del 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la o él Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Una vez reunidos los datos de prueba idóneos y pertinentes para ejercitar Acción Penal, se deberá solicitar audiencia inicial por citación o la correspondiente orden de aprehensión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y verifica las constancias que integran el Registro de Atención o Carpeta de Investigación a efecto de constatar que la Unidad de Atención Temprana recabó las firmas de la víctima y/o denunciante y ofició los peritajes urgentes al dar inicio al Registro de Atención o Carpeta de Investigación.	
2	Realiza un análisis lógico jurídico del hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar un No Ejercicio de la Acción Penal.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del Registro de Atención o Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio al personal de la Policía de Investigación para que realicen actos de investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos, así como obtener la probable autoría o participación de la persona inculpada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, para el requerimiento de resultados de peritajes solicitados o en su caso solicitar la práctica de nuevos peritajes de acuerdo a la naturaleza del delito que se investiga.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en el Registro de Atención o Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: Ejercicio de la Acción Penal, No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar o Criterios de Oportunidad.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 12.	
9	Notificar a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
10	Registra o actualiza en sistema el status de la carpeta de investigación.	
11	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
12	Solicita orden de aprehensión o audiencia inicial por citación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FJI/SUBIyJOySCL/FMPUIyJ-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida.

**Propósito:**

Brindar asesoría jurídica a las víctimas u ofendidos, explicándoles el procedimiento y la necesidad de realizar actos de investigación a fin de obtener datos de prueba idóneos y pertinentes acreditar la probable responsabilidad y participación de la persona detenida en el hecho que la ley califica como delito.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado hasta la audiencia inicial o determinación de No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Altamirano, Bachajón, Chilón, Nueva Palestina, Ocosingo, Yajalón, Las Margaritas y San Cristóbal de Las Casas Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 141, 211 al 219, 307, 308, 309, 311 al 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 71 al 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos del 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la o él Policía.
- La Representación Social deberá determinar la situación jurídica de la persona detenida dentro de las primeras 48 horas de que fue puesto a disposición.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	<p>Analiza la detención en caso de flagrancia.</p> <p>¿El Informe Policial Homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	
3	Deja en libertad. Continúa a la actividad número 5.	
4	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización de la persona indiciada.	
5	Gira Oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: Médico legista, Químico- Toxicológico, entre otros, de acuerdo a la naturaleza del ilícito.	
6	Gira oficio de investigación a la Policía de Investigación respecto de los hechos denunciados.	
7	Gira oficios a la Dirección General de Servicios Periciales para la práctica de peritajes indispensables dependiendo la naturaleza del hecho.	
8	Gira oficio a las dependencias públicas y privadas en caso de requerir información para acreditar el hecho o la probable participación o responsabilidad de la persona detenida.	
9	<p>Revisa y analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.</p> <p>¿Se podrá aplicar un Mecanismo y derivar a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 11. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 12.</p>	
10	Eleva el Registro de Atención a Carpeta de Investigación y actualiza en el sistema la aplicación del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, si es de cumplimiento inmediato o diferido, y una vez cumplido se determina al No Ejercicio de la Acción Penal.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Reactiva la investigación, en los casos de incumplimiento del acuerdo reparatorio y será canalizada la Unidad de Investigación y Judicialización, para continuar con la investigación y se determine conforme a derecho.	
12	Canaliza el Registro de Atención o Carpeta de Investigación a la Unidad de Investigación y Judicialización, para continuar con la investigación y se determine conforme a derecho.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FJI/SUBIyJOySCL/FMPUIyJ-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención del personal de la Fiscalía del Ministerio Público en la Audiencia Inicial de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso.

**Propósito:**

Intervenir en la Audiencia de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso, realizando argumentaciones jurídicas tendientes a acreditar que la detención fue legal de acuerdo a la hipótesis de flagrancia que se actualice, y que existen datos de prueba suficientes para acreditar la probable participación y responsabilidad de la persona detenida en un hecho que la ley califica como delito.

**Alcance:**

Desde la notificación de la fecha y hora para la audiencia inicial de control de detención, imputación y vinculación a proceso hasta que la persona Titular del Juzgado de Control determine si vincula o no vincula a proceso a la persona detenida.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Altamirano, Bachajón, Chilón, Nueva Palestina, Ocosingo, Yajalón, Las Margaritas y San Cristóbal de Las Casas Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 127, 131, 141, 211 al 219, 307, 308, 309, 311 al 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 71 al 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos del 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Intervenir en la audiencia de Control de Detención, Imputación y Vinculación a Proceso, justificando los tiempos y circunstancias de la detención, acreditando que se actualiza una de las hipótesis de flagrancia, y exponiendo los hechos constitutivos de un delito que se le atribuyen a la persona detenida, sustentándose con los datos de prueba que se recaben durante las 48 horas que corren a partir de la detención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita mediante oficio a la persona Titular del Juzgado de Control tenga a bien fijar fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia inicial de control de detención, imputación y vinculación a proceso y recluye a la persona detenida en el CERSS (Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados) correspondiente, dejándolo a disposición del Órgano Jurisdiccional.	
2	Notifica el Órgano Jurisdiccional a la Representación Social el número Causa Penal que le ha recaído a su solicitud de audiencia inicial y la fecha y hora para que tenga verificativo dicha audiencia.	
3	Comparece el personal de la Fiscalía del Ministerio Público al Juzgado de Control en la hora y fecha establecida y la persona Titular del Juzgado de Control verifica la presencia de las partes y apertura la audiencia inicial.	
4	Sustenta la Representación Social con datos de prueba, argumentos lógicos y jurídicos las circunstancias de la detención y justifica los tiempos de la misma, demostrando que se actualiza una de las hipótesis de flagrancia.	
5	Concede el Órgano Jurisdiccional el uso de la voz a la defensa para que manifieste lo que a su derecho convenga y enseguida la persona Titular del Juzgado de Control resolverá si ratifica de legal la detención o no.  ¿Ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 7. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	
6	Decreta el Órgano Jurisdiccional la inmediata libertad de la persona detenida, dejando a salvo los derechos de la Fiscalía para que con posterioridad solicite lo conducente ante ese Órgano Jurisdiccional para formular imputación y vinculación a proceso de la persona que se le ha decretado su libertad.	
7	Califica de Legal la Detención la persona Titular del Juzgado de Control, posteriormente la Representación Social deberá formular la imputación, acto seguido solicitará la vinculación a proceso de la persona imputada, sin perjuicio del plazo constitucional que pueda invocar la persona imputada o su Defensor; es decir si solicita que se resuelva su situación jurídica en ese momento o dentro de 72 o 144 horas.  ¿La persona imputada solicita ampliación de término constitucional para que resuelvan su situación jurídica?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 8. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 11.	
8	Concede quien juzga, el uso de la voz a la Fiscalía del Ministerio Público a efecto de que realice sus manifestaciones conforme a derecho.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Solicita la Representación Social, la imposición de una medida cautelar a la persona imputada para garantizar que se presentará a la continuación de la audiencia inicial.	
10	Decreta la persona Titular del Juzgado de Control, la imposición de la medida cautelar a la persona imputada, y suspenderá la audiencia inicial, fijando fecha y hora para la continuación de la audiencia inicial.	
11	Resuelve el Órgano Jurisdiccional en la nueva fecha y hora para la Continuación de Audiencia Inicial, la situación jurídica de la persona imputada, debiendo verificar nuevamente la asistencia de las partes.	
12	Solicita la Representación Social, la vinculación a proceso de la persona imputada, motivando y exponiendo en la misma audiencia los datos de prueba con los que considera que se establece un hecho que la ley señale como delito y la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.	
13	Otorga quien juzga, la oportunidad a la defensa para que conteste la solicitud y si considera necesario permitirá la réplica y contrarréplica.	
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control la situación jurídica de la persona imputada.  ¿Vincula a proceso?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 15,16 y 17. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 18.	
15	Decreta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de vinculación a proceso, el cual establece el o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso.	
16	Determina la persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria.	
17	Solicita la Representación Social a la persona Titular del Juzgado de Control la imposición de una medida cautelar para la persona imputada y que persista durante el plazo de la investigación complementaria; ante dicha petición la persona Titular del Juzgado de Control posterior a los argumentos que de la defensa, decretará la medida cautelar y concluirá la audiencia.	
18	Ordena el Órgano Jurisdiccional, la libertad inmediata de la persona imputada, para lo cual revocará las providencias precautorias y las medidas cautelares anticipadas que se hubiesen decretado.	
19	Continúa la o él Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formula nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FJI/SUBIyJOySCL/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación complementaria.

**Propósito:**

Durante el plazo de la investigación complementaria, la Representación Social deberá brindar asesoría jurídica a las víctimas u ofendidos, explicándoles el seguimiento del proceso; realizar actos de investigación a fin de obtener datos de prueba idóneos y pertinentes acreditar la plena responsabilidad y participación de la persona imputada en el hecho que la ley califica como delito.

**Alcance:**

Desde la vinculación a proceso, hasta el cierre del plazo de la investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Altamirano, Bachajón, Chilón, Nueva Palestina, Ocosingo, Yajalón, Las Margaritas y San Cristóbal de Las Casas Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 127, 130, 131, 132, 201, 202 321, 322, 323, 324, 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 71 al 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos del 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Intervenir en la etapa de Investigación Complementaria, solicitando a la Policía de Investigación realice actos de investigación pertinentes para robustecer la acreditación del hecho delictivo y la responsabilidad del Imputado, así como obtener datos de prueba idóneos para solicitar el pago de la reparación del daño.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita y practica la Representación Social actos de investigación tendientes a robustecer la acreditación del hecho que la ley califica como delito, la participación y plena responsabilidad de la persona imputada en dicho hecho. El plazo de investigación complementaria no podrá exceder de 6 meses.	
2	Cierra el plazo de investigación complementaria y la Representación Social podrá: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Solicitar el sobreseimiento parcial o total;</li> <li>II. Solicitar la suspensión del proceso, o</li> <li>III. Formular acusación.</li> </ol>	
3	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público, la persona imputada o la Defensa al Órgano Jurisdiccional el sobreseimiento de una causa; recibida la solicitud, el Órgano Jurisdiccional notificará a las partes y citará, dentro de las veinticuatro horas siguientes, a una audiencia donde resolverá lo conducente. El sobreseimiento firme tiene efectos de sentencia absolutoria, pone fin al procedimiento en relación con la persona imputada en cuyo favor se dicta.	
4	Decreta la persona Titular del Juzgado de Control la suspensión del proceso cuando: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Se decrete la sustracción de la persona imputada a la acción de la justicia;</li> <li>II. Se descubra que el delito es de aquellos respecto de los cuales no se puede proceder sin que sean satisfechos determinados requisitos y éstos no se hubieren cumplido;</li> <li>III. La persona imputada adquiera algún trastorno mental temporal durante el proceso.</li> </ol>	
5	Presenta acusación la o él Fiscal del Ministerio Público cuando concluida la fase de investigación complementaria estima que la investigación aporta elementos para ejercer Acción Penal contra la persona imputada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FJI/SUBIyJOySCL/FMPUIyJ-05**

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa Intermedia.

**Propósito:**

En su escrito de acusación la Representación Social ofrecerá los medios de prueba con los que en Etapa de Juicio Oral pretende acreditar la existencia de un hecho que la ley califica como delito, y la participación y plena responsabilidad del acusado.

**Alcance:**

Desde la presentación del escrito de acusación, hasta la celebración de la etapa intermedia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Altamirano, Bachajón, Chilón, Nueva Palestina, Ocosingo, Yajalón, Las Margaritas y San Cristóbal de Las Casas Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 127, 130, 131, 132, 201, 202, 324 al 347 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 71 al 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos del 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La etapa intermedia tiene por objeto el ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los hechos controvertidos que serán materia del juicio. Esta etapa se compondrá de dos fases, una escrita y otra oral. La fase escrita iniciará con el escrito de acusación que formule la o él Fiscal del Ministerio Público y comprenderá todos los actos previos a la celebración de la audiencia intermedia. La segunda fase dará inicio con la celebración de la audiencia intermedia y culminará con el dictado del auto de apertura a juicio. Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si la o él Fiscal del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer Acción Penal contra de la persona imputada, presentará la acusación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta la o él Fiscal del Ministerio Público el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre del plazo de investigación.	
2	Formula acusación sólo por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.	
3	Realiza el descubrimiento probatorio, consistente en que las partes se den a conocer entre ellas en el proceso, los medios de prueba que pretendan ofrecer en la audiencia de juicio. El descubrimiento comprende el acceso y copia a todos los registros de la investigación.	
4	Presenta la fecha y hora programada para la audiencia intermedia.	
5	Declara la persona Titular del Juzgado de Control la apertura de la audiencia.	
6	Realiza la o él Fiscal del Ministerio Público una exposición resumida de su acusación, seguida de las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona acusada por sí o por conducto de su Defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
7	<p>Promueve la defensa las excepciones que procedan conforme a lo que se establece en el Código. Posterior al establecimiento en su caso de acuerdos probatorios, la persona Titular del Juzgado de Control se cerciorará de que se ha cumplido con el descubrimiento probatorio a cargo de las partes y, en caso de controversia abrirá debate entre las mismas y resolverá lo procedente (si admite o excluye medios de prueba).</p> <p>¿Niega la persona Titular del Juzgado de Control la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 8. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 10.</p>	
8	Interpone recurso de apelación la o él Fiscal del Ministerio Público, formulando los agravios correspondientes, a efecto que el Tribunal de Alzada radique un Toca Penal y entre al estudio correspondiente, apertura la audiencia de vista para que las partes ratifiquen sus agravios y alegatos según corresponda.	
9	Suspende el plazo de remisión del auto apertura de juicio al Tribunal de Enjuiciamiento, en atención a lo que resuelva el Tribunal de Alzada competente.	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura de juicio, el cual deberá indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. El Tribunal de Enjuiciamiento competente para celebrar la audiencia de juicio;</li> <li>II. La individualización de las personas acusadas;</li> <li>III. Las acusaciones que deberán ser objeto del juicio y las correcciones formales que se hubieren realizado en ellas, así como los hechos materia de la acusación;</li> <li>IV. Los acuerdos probatorios a los que hubieren llegado las partes;</li> <li>V. Los medios de prueba admitidos que deberán ser desahogados en la audiencia de juicio, así como la prueba anticipada;</li> <li>VI. Los medios de pruebas que, en su caso, deban de desahogarse en la audiencia de individualización de las sanciones y de reparación del daño;</li> <li>VII. Las medidas de resguardo de identidad y datos personales que procedan en términos de este Código;</li> <li>VIII. Las personas que deban ser citadas a la audiencia de debate, y</li> <li>IX. Las medidas cautelares que hayan sido impuestas a la persona acusada. La persona Titular del Juzgado de Control hará llegar el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona acusada.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJI/SUBIyJOySCL/FMPUIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Desahogar los medios de prueba ofertados por la Representación Social a fin de acreditar la plena responsabilidad y participación de la persona acusada en un hecho que la ley señala como delito; a fin de obtener una sentencia condenatoria.

**Alcance:**

Desde los alegatos de apertura, hasta el dictado de la sentencia definitiva.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Altamirano, Bachajón, Chilón, Nueva Palestina, Ocosingo, Yajalón, Las Margaritas y San Cristóbal de Las Casas Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 127, 130, 131, 132, 201, 202 324, 348 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 71 al 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos del 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El juicio es la etapa de decisión de las cuestiones esenciales del proceso que se realizará sobre la base de la acusación en el que se deberá asegurar la efectiva vigencia de los principios de inmediación, publicidad, concentración, igualdad, contradicción y continuidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Declara el inicio del juicio y abre debate la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento.	
2	Expone la o el Fiscal del Ministerio Público de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla (alegatos de apertura).	
3	Concede la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
4	Expone la o él Defensor sus alegatos de apertura.	
5	Ordena la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento el desahogo de pruebas.	
6	Desahoga la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la o él Asesor Jurídico de la víctima desahoga sus pruebas y posteriormente su Defensor.	
7	Interroga la o él Fiscal del Ministerio Público a las y los Testigos que ofreció.	
8	Contrainterroga la o él Fiscal del Ministerio Público a las o los Testigos ofrecidos por la Defensa.	
9	Incorpora la o él Fiscal del Ministerio Público documentos en caso de ser necesario.	
10	Concluye el desahogo de las pruebas y la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento, otorga sucesivamente la palabra a la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
11	Emite el Tribunal de Enjuiciamiento el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona acusada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 13. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 12.	
12	Ordena la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
13	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento audiencia para explicar y dar lectura a sentencia y la persona Titular del Juzgado de Control relator lee y explica la sentencia.	
14	Señala fecha y hora la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento, para celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Solicita la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento, en la audiencia de individualización que las partes determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	
16	<p>Recurre la o él Fiscal del Ministerio Público la sentencia definitiva dictada por la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento en el caso de que no le sea favorable, interponiendo el recurso de apelación ante el Tribunal que conoció del juicio y el Órgano Jurisdiccional enviará los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.</p> <p>¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 17. <b>No,</b> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
17	Cita el Tribunal de Alzada a las partes para la celebración de la audiencia alegatos aclaratorios para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre los agravios.	
18	Concede el Tribunal de Alzada la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
19	Emite su resolución el Tribunal de Alzada en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
20	Confirmar, modifica o revoca el Tribunal de Alzada la resolución impugnada, o bien ordena la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
21	Confirma el Tribunal de Alzada el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, termina el procedimiento.	
22	Modifica el Tribunal de Alzada el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna a la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo.	
23	Revoca el Tribunal de Alzada el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena a la persona sentenciada y termina el procedimiento.	
24	<p>Ordena el Tribunal de Alzada la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FJI/SUBIyJSCL/FMPUIyJDCF-CLSS-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncias por delito de Violencia de Género sin persona detenida.

**Propósito:**

Brindar atención a mujeres indígenas víctimas de Violencia de Género, con un trato digno, con apego y respeto a los derechos humanos, orientándolas jurídicamente para dar inicio a la denuncia o querrela conforme al delito de índole sexual o contra la familia según corresponda, explicándoles el procedimiento.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querrela hasta el No Ejercicio de la Acción Penal o si se judicializa, con la emisión de la sentencia definitiva.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de Las Casas Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos Contra la Familia - Fiscalía del Ministerio Público San Cristóbal de Las Casas Unidad de Investigación y Judicialización de los Delitos Contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Brindar asesoría jurídica a mujeres indígenas víctimas de Violencia de Género, a fin de determinar si el delito es de índole sexual o contra la familia
- Recibir la denuncia o querrela según el delito que corresponda, realizar las diligencias pertinentes, a fin de que garantizar la seguridad de las víctimas, que el culpable no quede impune y se obtenga el pago de la relación del daño.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asesora Jurídicamente a la mujer indígena víctima u ofendida en atención a los hechos que desea denunciar.	
2	Determina si el delito es de índole sexual o contra la familia.	
3	Radica el Registro de Atención o Carpeta de Investigación correspondiente.	
4	Escucha en declaración a la víctima u ofendida.	
5	Ordena la práctica de peritajes y diligencias pertinentes de acuerdo al delito que han denunciado.	
6	Realiza análisis lógico jurídico del hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar un No Ejercicio de la Acción Penal.	
7	Cita a la mujer indígena víctima u ofendida con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del Registro de Atención o Carpeta de Investigación (valoración médica, psicológica, victimológica, criminalística, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
8	Realiza y gira oficio al personal de la Policía de Investigación para que realicen actos de investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos, así como obtener la probable autoría o participación de la persona inculpada.	
9	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, para el requerimiento de resultados de peritajes solicitados o en su caso solicitar la práctica de nuevos peritajes de acuerdo a la naturaleza del delito que se investiga.	
10	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
11	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en el Registro de Atención o Carpeta de Investigación.	
12	Realiza una determinación: Ejercicio de la Acción Penal, No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar o Criterios de Oportunidad.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 13. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 16.	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
14	Registra o actualiza en sistema el status de la carpeta de investigación.	
15	Envía el expediente a archivo general, <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
16	Solicita orden de aprehensión o audiencia inicial por citación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJI/URDSyCF-01

**Nombre del Procedimiento:**

Determinación de Carpetas de Investigación y Registros de Atención de Delitos Sexuales y Contra la Familia correspondientes a los años 2017 al 2023.

**Propósito:**

Realizar la investigación correspondiente en las Carpetas de Investigación y/o Registros de Atención de los años 2017 al 2023, respecto a los delitos de índole sexual o contra la familia, a fin de obtener datos idóneos y suficientes para acreditar la probable responsabilidad y participación de la persona indiciada en el hecho denunciado y que la ley califica como delito, y poder Ejercitar Acción Penal solicitando orden de aprehensión o audiencia por citación o determinar al No Ejercicio de la Acción Penal.

**Alcance:**

Desde la remisión del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la solicitud de audiencia inicial, orden de aprehensión o No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Rezago de Delitos Sexuales y en Contra de la Familia.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 141, 211 al 219, 307, 308 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 71 al 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos del 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por las y los Policías y Peritos.
- Una vez reunidos los datos de prueba idóneos y pertinentes para ejercitar Acción Penal, se deberá solicitar audiencia inicial por citación o la correspondiente orden de aprehensión.
- En caso de no reunir los elementos del delito, la probable participación y responsabilidad de la persona indiciada, se determinará al No Ejercicio de la Acción Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica las constancias que integran el Registro de Atención o Carpeta de Investigación respecto a los delitos de índole sexual o contra la familia correspondiente a los años 2017 al 2023.	
2	Realiza un análisis lógico jurídico del hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar un No Ejercicio de la Acción Penal.	
3	Cita a la mujer indígena víctima u ofendida con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del Registro de Atención o Carpeta de Investigación (comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio al personal de la Policía de Investigación para que realicen actos de investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos, así como obtener la probable autoría o participación de la persona inculpada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, para el requerimiento de resultados de peritajes solicitados o en su caso solicitar la práctica de nuevos peritajes de acuerdo a la naturaleza del delito que se investiga.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en el Registro de Atención o Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: Ejercicio de la Acción Penal, No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar o Criterios de Oportunidad.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 12.	
9	Notificar a la mujer indígena víctima u ofendida sobre dicha determinación.	
10	Registra o actualiza en sistema el status de la carpeta de investigación.	
11	Envía el expediente a archivo general, <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
12	Solicita orden de aprehensión o audiencia inicial por citación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJI/URDD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Determinación de Carpetas de Investigación y Registros de Atención de Delitos Diversos correspondientes a los años 2017 al 2023.

**Propósito:**

Realizar la investigación correspondiente en las Carpetas de Investigación y/ o Registros de Atención de los años 2017 al 2023, respecto a delitos diversos, con excepción a los de índole sexual o familiar, a fin de obtener datos idóneos y suficientes para acreditar la probable responsabilidad y participación de la persona indiciada en el hecho denunciado y que la ley califica como delito, y poder Ejercitar Acción Penal solicitando orden de aprehensión o audiencia por citación o determinar al No Ejercicio de la Acción Penal.

**Alcance:**

Desde la remisión del Registro de Atención o Carpeta de Investigación hasta la solicitud de audiencia inicial, orden de aprehensión o No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Rezago de Delitos Diversos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 141, 211 al 219, 307, 308 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 71 al 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos del 53 al 56 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por las y los Policías y Peritos.
- Una vez reunidos los datos de prueba idóneos y pertinentes para ejercitar Acción Penal, se deberá solicitar audiencia inicial por citación o la correspondiente orden de aprehensión.
- En caso de no reunir los elementos del delito, la probable participación y responsabilidad de la persona indiciada, se determinará al No Ejercicio de la Acción Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica las constancias que integran el Registro de Atención o Carpeta de Investigación de delitos diversos, correspondiente a los años 2017 al 2023, excepto los de índole sexual o contra la familia.	
2	Realiza un análisis lógico jurídico del hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar un No Ejercicio de la Acción Penal.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del Registro de Atención o Carpeta de Investigación (comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio al personal de la Policía de Investigación para que realicen actos de investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos, así como obtener la probable autoría o participación de la persona inculpada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, para el requerimiento de resultados de peritajes solicitados o en su caso solicitar la práctica de nuevos peritajes de acuerdo a la naturaleza del delito que se investiga.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en el Registro de Atención o Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: Ejercicio de la Acción Penal, No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar o Criterios de Oportunidad.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 12.	
9	Notificar a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
10	Registra o actualiza en sistema el status de la carpeta de investigación.	
11	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
12	Solicita orden de aprehensión o audiencia inicial por citación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GLOSARIO DE TERMINOS

### A

**Alegatos:** Son una exposición oral de los argumentos de las partes (Fiscalía, Asesor Jurídico y Defensa), su objetivo es demostrar la eficacia de las pruebas rendidas y llevar al ánimo de la persona juzgadora la convicción de que los hechos en que se basa la acusación han quedado probados.

**Atipicidad:** Es la falta de adecuación de la conducta al tipo penal.

### D

**Delito:** Es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley.

**Denuncia:** Es una declaración formal hecha por cualquier persona, acerca de la comisión de una conducta contraria a derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación.

### G

**Género:** Es una construcción social que abarca las expectativas culturales, roles, comportamientos y características que se asocian a ser hombre o mujer en una sociedad determinada. Aunque algunas de estas características pueden tener bases biológicas, la mayoría son aprendidas y adquiridas a través de la socialización y el entorno cultural.

### M

**Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias:** Son aquellos medios o vías alternas que sirven para resolver o componer determinados conflictos jurídicos.

### N

**No Ejercicio de la Acción Penal:** Es una determinación de la o él Fiscal del Ministerio Público que concluye la labor de investigar y perseguir delitos.

### P

**Prescripción:** Es un término jurídico que se refiere al plazo establecido por la ley para ejercer un derecho o una acción legal.

### Q

**Querrela:** La querrela es uno de los mecanismos para iniciar un procedimiento penal por la supuesta comisión de un delito. A diferencia de la denuncia, que puede ser presentada por cualquier persona, la querrela solo puede ser presentada por la víctima de un delito.

### V

**Violencia:** Es el uso intencional de la fuerza (física o psicológica) por parte de la persona agresora para dominar a alguien o lograr objetivos que van contra la voluntad de la víctima u ofendido.

**Violencia de Género:** Es un tipo de violencia física, psicológica, sexual, institucional, simbólica y estructural, ejercida contra cualquier persona o grupo de personas sobre la base de su orientación sexual, identidad de género, sexo o género que impacta de manera negativa en su identidad y bienestar social, físico, psicológico o económico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# FISCALÍA DE PROCEDIMIENTOS PENALES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

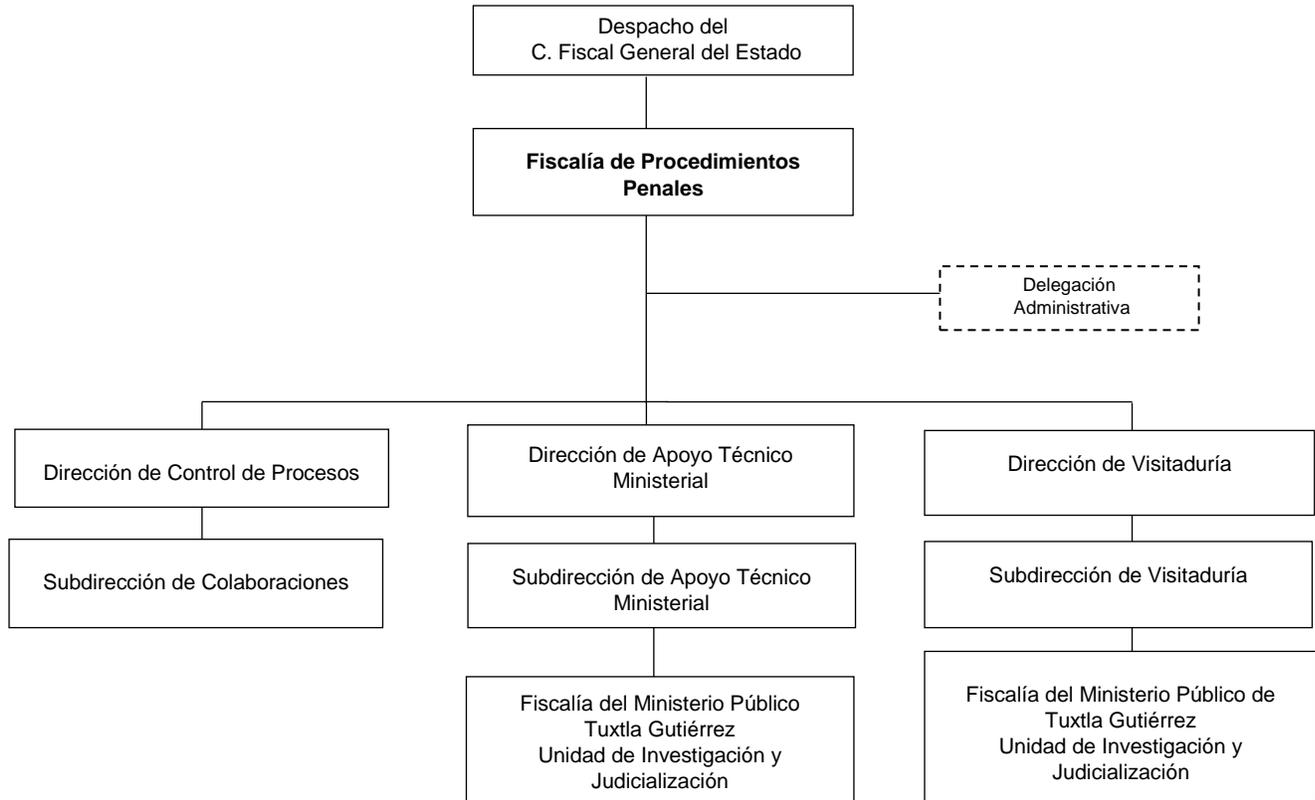
Organigrama Específico .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia</b>	
Recepcionar solicitudes de colaboración a diversas Fiscalías de la República Mexicana y del Estado. ....	4
Coadyuvar con las y los Fiscales del Ministerio Público, en las diferentes etapas del procedimiento. ....	6
Atender en audiencias a la ciudadanía .....	8
Realizar informes cualitativos y cuantitativos .....	10
<b>Dirección de Control de Procesos</b>	
Coordinar las solicitudes de colaboración de diversas Fiscalías de la República Mexicana y del Estado. ....	12
<b>Subdirección de Colaboraciones</b>	
Recepción y trámite de solicitudes de colaboración. ....	14
Recepción y trámite de solicitudes de búsqueda de antecedentes penales.....	16
<b>Dirección de Apoyo Técnico Ministerial</b>	
Supervisa y coordina el análisis técnico jurídico de indagatorias que se encuentren en fase de integración en Registros de Atención, Carpetas de Investigación, Órdenes de Aprehensión, Procesos o Sentencia eEjecutoriada. ....	18
Atención procedente y conforme a derecho corresponda a los Turnos de Gestión provenientes del Despacho del C. Fiscal General del Estado, relativo a los procesos penales.....	20
Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo .....	22
<b>Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial</b>	
Seguimiento y coadyuvancia cuando así lo solicite la o él Fiscal del Ministerio Público investigador en las diligencias que realice, en la etapa de judicialización. ....	24
Supervisión del análisis de las no vinculaciones a procesos emitidas por las/los jueces de control. ....	26
<b>Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización</b>	
Elaborar análisis técnico jurídico de registros de atención y carpetas de investigación, así como órdenes de aprehensión y procesos, que se encuentren en etapa de investigación. ....	28
Emitir opinión en relación a los criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado durante la etapa intermedia.....	30
Realizar el análisis técnico jurídico de Autos de Apertura y Sentencias Ejecutoriadas dentro del Juicio Oral. ....	32
<b>Dirección de Visitaduría</b>	
Calendarización de visitas .....	34
Recepción y remisión de quejas en contra de servidores públicos de la FGE .....	36
Organizar y dirigir las visitas oficiales.....	38
<b>Subdirección de Visitaduría</b>	
Supervisar que los Fiscales del Ministerio Público de las Fiscalías de Distrito y Materia, cumplan con el informe estadístico ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, a solicitud de la citada Dirección. ....	40
<b>Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización</b>	
Visitas Ordinarias.....	42
Visitas de inspección interna .....	44
Intervenir en práctica de exámenes toxicológicos para detectar consumo de drogas. ....	46
Emisión de instrucciones y/o recomendaciones a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado derivado de la práctica de visitas oficiales. ....	48

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Procedimientos Penales Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepcionar solicitudes de colaboración a diversas Fiscalías de la República Mexicana y del Estado.

**Propósito:**

Atender las solicitudes de colaboración provenientes de las Fiscalías de la República Mexicana y del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe la solicitud de colaboración por parte de las Fiscalías de otros Estados, Fiscales de Distrito, de Materia y Ministerios Públicos, se dirigen a la Dirección de Control de Procesos, a efecto de que elaboren la petición requerida, hasta que se les brinda la atención correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:  
Artículo 62 Fracción I: Atender los oficios de colaboración entre Fiscalías de los Estados que se reciban por conducto de la persona titular de la Fiscalía General vigilando su cumplimiento.

**Políticas:**

- Brindará la atención requerida derivado de las colaboraciones solicitadas de manera oportuna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona los oficios de colaboración provenientes de las instancias jurídicas de la República y del Estado.	
2	Realiza un análisis minucioso de los documentos adjuntos a dicha petición de colaboración entre las procuradurías de toda la República Mexicana.	
3	Procede al registro en el libro de control de colaboraciones de la Fiscalía de Procedimientos Penales, sello de recibido.	
4	Dirige el oficio de colaboración y sus anexos, a la Dirección de Control de Procesos, para la elaboración de la solicitud a la Entidad Federativa y/o institución que corresponda dicha petición.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Coadyuvar con las y los Fiscales del Ministerio Público, en las diferentes etapas del procedimiento.

**Propósito:**

Cuando así lo solicite la o él representante social se podrá participar en la investigación.

**Alcance:**

Desde el inicio de la carpeta de investigación hasta la audiencia de juicio oral, se coadyuvará con la o él Fiscal del Ministerio Público, tomando las medidas que corresponda para una buena procuración de justicia.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado en su artículo 5, son facultades de la o él Fiscal del Ministerio Público:

Iniciar la investigación que corresponda de oficio o a petición de parte, cuando tenga conocimiento de la existencia de un hecho que la Ley señale como delito para lo cual deberá recabar por cualquier medio la denuncia, querrela o requisito equivalente que establezca la Ley.

XIII. Ordenar la detención y la retención de los imputados cuando resulte procedente en los términos de la Constitución Federal y las leyes, así como poner a disposición del Órgano Jurisdiccional a las personas detenidas dentro de los plazos legales y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Políticas:**

- Vigilará el estricto apego a la Ley en beneficio de las víctimas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Procura de manera conjunta con la o él Fiscal del Ministerio Público bajo la experticia en los procesos penales, reforzar los actos de investigación en los asuntos que consideren las personas Titulares de las Fiscalías de Materia o de Distrito, para fortalecer criterios técnicos-jurídicos.	En la Fiscalía de Procedimientos Penales solo tres personas tienen la autorización como enlace entre las Procuradurías y Fiscalías Generales en toda la república, y estas personas son: la persona Titular de la Fiscalía General del Estado quien en su presentación delega a la persona titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales y de la Dirección de Control de Procesos.
2	Realiza el análisis minucioso de la Carpeta de Investigación, procede a emitir opiniones enfocadas a la identificación de fallos en la integración de la misma y subsanan de manera coordinada con la o él Representante Social solicitante, ya sea de una Fiscalía de Materia o de Distrito.	
3	Culminan las exigencias jurídicas, tanto de la Constitución Política como del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
4	Indaga dentro de la audiencia de control, que la persona culpable no quede impune y la persona víctima de delito se le resarza del daño causado, por ello se solicita en audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control, una orden de aprehensión o si fuere con detenido la vinculación a proceso, logrando con ello una procuración de justicia conforme a derecho corresponda, sin violaciones y dilaciones al debido proceso.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DFM-03

**Nombre del Procedimiento:**

Atender en audiencias a la ciudadanía

**Propósito:**

Atender a la ciudadanía, que así lo requiera, resolviendo dudas o asesoría jurídica con respecto algún proceso penal que se éste incursionando y en el cual resulte víctima.

**Alcance:**

Desde que la persona interesada solicita audiencia, hasta que se atiende y escucha por la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:  
Artículo 16, Párrafo segundo: Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:  
Artículo 5, Fracción II: Informar a la víctima u ofendido del delito, desde el momento en que se presente o comparezca ante él, los derechos que le otorga la Constitución Federal, los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como el alcance de esos derechos.

**Políticas:**

- Brindará atención oportuna a la ciudadanía, de manera eficaz y eficiente relativo a sus solicitudes; ofreciendo un trato digno y respetuoso de sus derechos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Incursiona tanto en la vía tradicional como en el nuevo Sistema de Justicia Penal, deberá atender de manera técnica jurídica, las observaciones y/o peticiones de la ciudadanía, que buscan explicación respecto a los procesos penales que incursionen sus familiares, es por ello que cuando la ciudadanía se presente a las instalaciones de la Fiscalía de Procedimientos Penales, de manera ordenada, eficiente y amable, el personal del despacho de dicha Fiscalía deberá atenderlo recepcionando su solicitud de audiencia ya sea que la presente por escrito o de manera verbal.	
2	Realiza un registro de dicha solicitud de audiencia, debiendo citar en el libro de anotaciones, la fecha, hora, nombre de la persona, asunto y número telefónico.	
3	Pregunta en caso de que sea parte del funcionariado público de otra dependencia: el nombre o razón social de la dependencia de la cual proviene.	
4	Recaba los datos y hace saber a la persona solicitante la fecha y hora agendada para que se le atienda oportunamente por la persona Titular de la Fiscalía de Materia, en caso de que la persona solicitante de la audiencia no desee hablar más que con de la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
5	Proporciona los datos recabados de manera inmediata, a la persona que realiza actividades de secretario/a de la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
6	Comunica de manera inmediata, la o él Secretario/a de Acuerdos con el de la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, para hacerle del conocimiento de la búsqueda de atención al público en audiencia.	
7	Proporciona la atención pertinente al público solicitante la persona que realiza actos de Secretario/a de Acuerdos, en caso de no encontrarse físicamente de la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DFM-04

**Nombre del Procedimiento:**

Realizar informes cualitativos y cuantitativos

**Propósito:**

Recabar la información del cumplimiento del resultado esperado de las actividades y objetivos de la Fiscalía de Procedimientos Penales

**Alcance:**

Desde que se recaba la información con las áreas que conforman la Fiscalía de Procedimientos Penales hasta que se concentra y se envía a la Dirección de Planeación.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 73, Fracción VI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, esta Fiscalía deberá rendir un informe cualitativo y cuantitativo de manera trimestral.

**Políticas:**

- Realizará la solicitud de información a las Direcciones que integran la Fiscalía de Procedimientos Penales, para la revisión y ordenamiento de la misma; y con ello llevar a cabo el cumplimiento en tiempo y forma de los informes cualitativos y cuantitativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Obtiene el formato para la elaboración de informes cualitativos y el calendario de entrega de información mensual durante el ejercicio correspondiente, del avance del cumplimiento de la Fiscalía.	
2	Recaba información necesaria en los Departamentos que conforman la Fiscalía de Procedimientos Penales, para la cuantificación y llenado del formato del informe cualitativo.	
3	Expide informe a la Dirección de Planeación mediante oficio para su revisión.  ¿Cumple con los requisitos?  <b>Sí</b> , continúa con la actividad número 4. <b>No</b> , regresa a la actividad número 2.	Como forma de medición de las actividades de la Fiscalía de Procedimientos Penales, el personal asignado al Despacho se encarga de compilar de sus áreas, la información correspondiente medible e informar tanto a la Dirección de Planeación como a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística para su valoración estadística de cumplimiento.
4	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación, para dar cumplimiento al requerimiento mensual de indicadores, anexando el informe cualitativo validado.	
5	Compila y archiva.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DCP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinar las solicitudes de colaboración de diversas Fiscalías de la República Mexicana y del Estado.

**Propósito:**

Atender las solicitudes de colaboración provenientes de las Fiscalías de la República Mexicana y del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe la solicitud de colaboración por parte de las Fiscalías de otros Estados, Fiscalías de Distrito, de Materia y Ministerios Públicos en la Dirección de Control de Procesos, a efecto de que elaboren la petición requerida, hasta que se les brinda la atención correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Control de Procesos.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 62, Fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, que a la letra dice: La Fiscalía de Procedimientos Penales será competente para atender los oficios de colaboración entre Fiscalías de los Estados que se reciban por conducto de la persona titular de la Fiscalía General vigilando su cumplimiento.

**Políticas:**

- Brindará la atención requerida derivado de las colaboraciones solicitadas de manera oportuna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona los oficios de colaboración provenientes de las distintas instancias jurídicas de la Republica y del Estado.	
2	Realiza un análisis minucioso de la documentación adjunta a dicha petición de colaboración entre las procuradurías de toda la República Mexicana.	
3	¿La documentación se encuentra completa y correcta?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 5 <b>No</b> , continúa a la actividad número 4	
4	Solicita a la instancia que requiere la atención, verifique la documentación referida.	
5	Asigna a la Subdirección de Colaboraciones para su seguimiento.	
6	Procede a la vigilancia estricta del cumplimiento de la referida colaboración.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FPP/DCP/SUB-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción y trámite de solicitudes de colaboración.

**Propósito:**

Atender las solicitudes de colaboración tanto enviadas por esta Institución, como recibidas por las diferentes Fiscalías Generales del país, Fiscalía General de la República y Fiscalía de Justicia Militar.

**Alcance:**

Desde la recepción, atención y trámite correspondiente de la solicitud de colaboración, hasta otorgar respuesta de la misma a la autoridad requirente, ya sea de esta Institución o de cualquiera de las partes signatarias del convenio

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Colaboraciones.

**Marco Normativo:**

- En términos de los artículos 21 y 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, mismos que conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública y podrán celebrar convenios de colaboración.

Artículo 21 Párrafo décimo:

Las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El/la Fiscal del Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de Gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas.

Artículo 119 Párrafo segundo:

Las entidades federativas están obligadas a entregar sin demora a los imputados o sentenciados, así como a practicar el aseguramiento y entrega de objetos, instrumentos o productos del delito, atendiendo a la autoridad de cualquier otra que los requiera. Estas diligencias se practicarán, con intervención de los respectivos órganos de procuración de justicia, en los términos de los convenios de colaboración que, al efecto, celebren las entidades federativas. Para los mismos fines, las autoridades locales podrán celebrar convenios de colaboración con la Fiscalía General de la República.

- De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 62, Fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, que a la letra dice: La Fiscalía de Procedimientos Penales será competente para atender los oficios de colaboración entre Fiscalías de los Estados que se reciban por conducto de la persona titular de la Fiscalía General vigilando su cumplimiento.

**Políticas:**

- Brindará la atención requerida derivado de las colaboraciones solicitadas de manera oportuna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recaba la solicitud de colaboración y previas instrucciones, procede a su registro en el libro de gobierno, turnándola posteriormente a la o él Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Subdirección de Control de Procesos, para su atención y trámite respectivo.	
2	Elabora el oficio correspondiente, y remite la colaboración requerida al área competente de la Fiscalía General del Estado, indicando el tipo de solicitud.	
3	Informa a la autoridad requirente el trámite que se haya dado a su solicitud, una vez que el área competente brinda atención total o parcial a la colaboración requerida, haciendo las anotaciones correspondientes considerándose como asunto total o parcialmente concluido.	
4	Registra en el equipo de cómputo, los oficios de colaboración de recibidos y enviados atendidos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FEPP/DCP/SUB-02

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción y trámite de solicitudes de búsqueda de antecedentes penales.

**Propósito:**

Atender las solicitudes de búsqueda de antecedentes penales, recibidos provenientes de diversas autoridades de los distintos niveles de Gobierno.

**Alcance:**

Desde que se recibe, atiende y tramita la solicitud de búsqueda de antecedentes penales, hasta otorgar la respuesta de la misma a la autoridad requirente, ya sea de esta Institución o de cualquiera de las instituciones gubernamentales facultadas para remitir dichas solicitudes.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Colaboraciones.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21, apartado a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

El establecimiento de un sistema nacional de información en seguridad pública a cargo de la Federación al que ésta, las entidades federativas y los Municipios, a través de las dependencias responsables de la seguridad pública, proporcionarán la información de que dispongan en la materia, conforme a la ley. El sistema contendrá también las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el sistema.

Artículo 529 párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimientos Penales: Será deber del Ministerio Público practicar todas las diligencias conducentes a fin de que las sentencias sean estrictamente cumplidas; y lo hará así, ya gestionando cerca de las autoridades administrativas lo que proceda, o ya exigiendo ante los tribunales la represión de todos los abusos que aquéllas o sus subalternos cometan, cuando se aparten de lo prevenido en las sentencias, en pro o en contra de los individuos que sean objeto de ellas.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Artículo 135: La Dirección de Profesionalización, será competente para: I. Otorgar seguimiento y coordinación a la promoción y permanencia de los servidores públicos de la Fiscalía General, conforme a las disposiciones en materia del servicio profesional de carrera y otros ordenamientos aplicables.

**Políticas:**

- Brindará la atención requerida por diversas instituciones, referente a la búsqueda de antecedentes penales de manera oportuna

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recaba la solicitud de búsqueda de antecedentes penales y previas instrucciones, procede a su registro en el libro de gobierno, turnándola posteriormente a la o él Fiscal del Ministerio Público encargado de realizar la gestión, para su atención y trámite respectivo.	
2	Elabora oficio de solicitud de informe ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, indicando el nombre de la o las personas requeridas y la información que se necesita, y remite, para la atención procedente.	
3	Recibe de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, la respuesta al informe solicitado, y acusa de recibido.  ¿Se encontró antecedentes penales en contra de las personas referidas?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 4 <b>No</b> , continúa a la actividad número 5	
4	Procede a escanear y guardar en formato PDF el archivo correspondiente a las fichas de mandamientos judiciales localizados.	
5.	Realiza oficio de contestación a la autoridad solicitante, indicando si el resultado fue positivo o negativo. (Adjunta fichas de mandamientos judiciales localizados si la respuesta fue positiva)	
6	Compila y Archiva  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DATM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisa y coordina el análisis técnico jurídico de indagatorias que se encuentren en fase de integración en Registros de Atención, Carpetas de Investigación, Órdenes de Aprehensión, Procesos o Sentencia ejecutoriada.

**Propósito:**

Elaborar análisis técnicos jurídicos de indagatorias que se encuentren en fase de integración en Registros de Atención y Carpetas de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud realizada por las Fiscalías de Distrito o de Materia, de la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales designa personal a su cargo para elaborar un análisis de la integración en la investigación de Registros de Atención y Carpetas de Investigación hasta aportar técnicas de investigación o pronunciarse sobre alguna causa de sobreseimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Apoyo Técnico Ministerial

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:  
Artículo 62, Fracción III: Analizar las resoluciones de no vinculación a proceso, dictadas por los jueces de control, a efecto de identificar las debilidades o deficiencias de técnica jurídica en su judicialización.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:  
Artículo 62, Fracción VI: Emitir opinión en relación al no ejercicio de la acción penal, aplicación de criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado, en los casos que de la persona titular de la Fiscalía General lo determiné.

**Políticas:**

- Facilitará las actuaciones en cada una de las etapas del proceso penal acusatorio ante los Órganos Jurisdiccionales.
- Vigilará el estricto apego a la Ley en beneficio de las personas víctimas de delito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona los expedientes materia de estudio.	
2	Distribuye expedientes hacia las y los Fiscales del Ministerio Público para su análisis y supervisa el trabajo en el análisis de Registros de Atención o Carpetas de Investigación, correspondiente, con la finalidad de coadyuvar en la aportación de técnicas de investigación o pronunciarse sobre alguna causa de sobreseimiento que contemple el Código Nacional de Procedimientos Penales.	El elaborar un análisis jurídico dentro de cualquier indagatoria es una actividad de reforzamiento que busca el perfeccionar la actividad de el/la Fiscal del Ministerio Público, en atención a que la persona víctima de delito sea resarcida de sus daños.
3	Presenta a la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, o en su caso a las Fiscalías de Distrito o de Materia cuando así lo soliciten, el proyecto del análisis donde deberá destacar que los datos de prueba han quedado debidamente relacionados.	
4	Realiza la correspondiente preparación en su caso de la audiencia de control o cualquiera otra que la etapa así lo requiera en el Sistema de Justicia Penal actual.	
5	Remite a la Fiscalía de Materia o Distrito, a la cual pertenecen los Registros de Atención o Carpetas de Investigación analizados.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DATM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Atención procedente y conforme a derecho corresponda a los Turnos de Gestión provenientes del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, relativo a los procesos penales.

**Propósito:**

Otorgar atención de calidad y en estricto apego a derecho a las peticiones que realiza la ciudadanía a través del los Turnos de Gestión provenientes del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, relacionado a los procesos penales.

**Alcance:**

Desde que se recibe el turno de gestión donde solicita, hasta la atención procedente.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Apoyo Técnico Ministerial

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:

Artículos 5 Fracción X, son facultades del Ministerio Público: Requerir informes o documentación de otras autoridades y de particulares, así como solicitar la práctica de peritajes y de diligencias para la obtención de medios de prueba.

Artículo 72: Las Fiscalías de Materia dependerán directamente del Fiscal General, y actuarán en todo el territorio del Estado, en coordinación con las Fiscalías de Distrito, y demás unidades u órganos de la Fiscalía General.

**Políticas:**

- Brindará la atención adecuada y oportuna a la solicitud recibida

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Turno de Gestión, proveniente del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, quien a su vez recibe una petición mediante escrito de la ciudadanía, solicitando su intervención en la liberación y/o análisis de algún expediente penal en donde la familia de la persona que solicita, se encuentre siendo procesada y por ende presenta dudas en la integración del expediente.	
2	Obtiene mediante un Turno de Gestión, dicha petición por escrito que nos turnan a la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
3	Recibe dicho Turno de Gestión el Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales y lo turna para su análisis, compilación y atención procedente a la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.	El Turno de Gestión, ayuda a que las solicitudes Ciudadanas, hechas por escrito sean controladas bajo un número especial, y con ello fortalecer la atención adecuada, así como el seguimiento y la capacidad de resolver.
4	Solicita tarjeta informativa pormenorizada especificando un término definido a la Fiscalía que integra dicho expediente, para conocer el estado que guarda.	
5	Realiza un análisis minucioso de la petición ahí plasmada, respecto al proceso penal o Carpeta de Investigación que se éste incursionando en cualquiera de las Fiscalías de Distrito o de Materia.	
6	Solicita informes a las Fiscalías de Distrito y de Materia encargadas de la integración del expediente Penal a que hace referencia la persona solicitante y de acuerdo a dicha solicitud se elabora una opinión jurídica.	
7	Informa a la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales el resultado del análisis jurídico, para su visto bueno.	
8	Procede a realizar la adecuada respuesta conforme a derecho corresponda, y posteriormente se remite una copia de la atención procedente al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, dando con ello cumplimiento.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DATM-03

**Nombre del Procedimiento:**

Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo

**Propósito:**

Elaborar los informes previos y justificados requeridos por la autoridad Federal, para no incurrir en responsabilidad, dentro del término de Ley.

**Alcance:**

Desde que se recibe la demanda de amparo donde solicita se rinda informe previo y justificado, hasta la elaboración de dichos informes, para luego ser entregados dentro del término jurídico a la autoridad federal.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.

**Marco Normativo:**

- Contestar las demandas de amparo conforme a lo establecido en los artículos 117 y 140 de la Ley de Amparo.

Artículo 117. La autoridad responsable deberá rendir su informe con justificación por escrito o en medios magnéticos dentro del plazo de quince días, con el cual se dará vista a las partes. El Órgano Jurisdiccional, atendiendo a las circunstancias del caso, podrá ampliar el plazo por otros diez días.

Artículo 140. En el informe previo la autoridad responsable se concretará a expresar si son o no ciertos los actos reclamados que se le atribuyan, podrá expresar las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión y deberá proporcionar los datos que tenga a su alcance que permitan al Órgano Jurisdiccional establecer el monto de las garantías correspondientes. Las partes podrán objetar su contenido en la audiencia.

**Políticas:**

- Llevar a cabo el cumplimiento en tiempo y forma, de las contestaciones a las demandas de amparo recibidas, asignándole una prioridad alta cuando se presente dicha actividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación por parte del personal de la secretaría actuaria del Judicial Federal de la demanda de amparo, como autoridad responsable, procede a sellar y realizar la anotación correspondiente de la fecha y hora de la recepción.	
2	Emite contestación dentro del término de 48 horas, si el Órgano Jurisdiccional Federal solicita el informe previo, en sentido negativo puesto que la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial no integra Carpetas de Investigación, y por consiguiente no tiene radicadas ninguna de ellas, ya que el sentido de la Dirección va enfocado a coadyuvar en los mecanismos de investigación y argumentación de las y los Fiscales del Ministerio Público Investigadores.	Resumiendo, cuando la autoridad responsable no rinda su informe previo o justificado, el quejoso tendrá la obligación de acreditar su interés jurídico en el juicio de amparo y la inconstitucionalidad del acto reclamado cuando éste no sea inconstitucional por sí mismo.
3	Emite contestación dentro del término de 15 días, en sentido negativo bajo los principios antes señalados, si el Órgano Jurisdiccional Federal, solicita el informe justificado.	
4	Recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial, previo análisis de la realización de los informes previos y justificados.	
5	Presenta el personal notificador los informes previos y justificados ante la oficialía de partes común del Juzgado de Distrito correspondiente del Órgano Jurisdiccional Federal.	
6	Compila y archiva los acuses correspondientes, para un buen manejo de la información, una vez entregado dichos informes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DATM/SUB-01

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento y coadyuvancia cuando así lo solicite la o él Fiscal del Ministerio Público investigador en las diligencias que realicen la etapa de judicialización.

**Propósito:**

Mantener un enlace conjunto con la o él Fiscal del Ministerio Público Investigador y coadyuvar en todo momento en el proceso penal y sea conforme a lo establecido en los lineamientos jurídicos.

**Alcance:**

Desde el inicio de la Carpeta de Investigación, hasta la audiencia de juicio oral, con la finalidad de procurar que la persona culpable no quede impune y la persona víctima de delito obtenga la reparación del daño.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículo 62 Fracción II: Coordinarse con las Fiscalías de Distrito, para supervisar las acciones que realicen los/las Fiscales del ministerio público, en la etapa de judicialización, con base a las normas aplicables y criterios Institucionales que se establezcan.

**Políticas:**

- Facilitará las actuaciones en cada una de las etapas del proceso penal acusatorio ante los Órganos Jurisdiccionales.
- Vigilará el estricto apego a la Ley en beneficio de las personas víctimas de delito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Obtiene previa autorización de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a solicitud planteada a la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, procede la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial a coordinarse con las y los Fiscales de Distrito o de Materia, para posteriormente la Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial ser participe en la coadyuvancia directa con la o él Fiscal del Ministerio Público en la investigación.	En todo momento en los procesos penales del nuevo Sistema de Justicia penal, la coadyuvancia jurídica entre las y los Fiscales del Ministerio Público y la Fiscalía de Procedimientos Penales es de suma importancia para alcanzar una excelente integración jurídica de la causa penal, sobre todo en el plazo de investigación.
2	Participa en los procesos penales de corte acusatorio unificando los criterios en cuanto al hecho y clasificación jurídica del tipo penal de acuerdo a la legislación penal.	
3	Propone el establecimiento de reglas estratégicas de litigación y destreza jurídica en los procesos penales.	
4	Supervisa la debida integración de la investigación con la finalidad de obtener vinculación a proceso o sentencia de la persona responsable, conforme a derecho corresponda.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DATM/SUB-02

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión del análisis de las no vinculaciones a procesos emitidas por las y los Jueces de Control.

**Propósito:**

Verificar el estudio que realizan los ministerios públicos sobre las deficiencias estructurales de la Carpeta de Investigación, así como los criterios dominantes o relevantes de las y los Jueces de Control.

**Alcance:**

Desde la recepción de la Carpeta de Investigación, coordinación y organización con las y los Fiscales del Ministerio Público encargados de la revisión, durante el proceso hasta la culminación de la revisión.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado: Artículo 62, Fracción III: La Fiscalía de Procedimientos Penales será competente para analizar las resoluciones de no vinculación a proceso dictadas por los Jueces de Control, a efecto de identificar las debilidades o deficiencias de técnica jurídica en su judicialización.

**Políticas:**

- Facilitará las actuaciones en cada una de las etapas del proceso penal acusatorio ante los Órganos Jurisdiccionales.
- Vigilará el estricto apego a la Ley en beneficio de las personas víctimas de delito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Requiere a las Fiscalías de Materia y de Distrito, determinadas Carpetas de Investigación para su análisis y estudio, previa solicitud y autorización de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado hacia la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, quién a su vez instruye a la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.	
2	Recibe a través de la Dirección de Apoyo técnico Ministerial la Carpeta de Investigación para su análisis.	
3	Remite a la o él Fiscal del Ministerio Público a cargo para su análisis.	
4	Solicita avances del estudio de la resolución o fallo emitido por el Órgano Jurisdiccional.  ¿Existe alguna observación y/o debate derivado proceso de análisis?  <b>Si</b> , continúa en la actividad número 5 <b>No</b> , continúa en la actividad número 6	
5	Procede a identificar observaciones.	
6	Al término de la actividad, procede a informar a la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial las estrategias para subsanar las fallas e irregularidades detectadas.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DATM/SUB/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaborar análisis técnico jurídico de Registros de Atención y Carpetas de Investigación, así como órdenes de aprehensión y procesos, que se encuentren en etapa de investigación.

**Propósito:**

Identificar deficiencias estructurales de la Carpeta de Investigación, para realizar correcciones en su integración o en su defecto analizar las posibles causas de terminación de la investigación que contempla el Código Penal para el Estado y el Código Nacional de Procedimientos Penales; por último, analizar los criterios dominantes o relevantes de las y los Jueces de Control.

**Alcance:**

Desde solicitar el apoyo de la persona Titular de la Fiscalía de Materia, para la revisión de la Carpeta de Investigación, identificar las deficiencias que tiene la o él Fiscal del Ministerio Público Investigador al momento de integrar y determinar el tipo penal, así como los datos de prueba con que cuenta, hasta lograr la vinculación de la persona imputada.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización (1) / Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial/ Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a lo establecido por el artículo 62, Fracción III, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, que establece: La Fiscalía de Procedimientos Penales será competente para analizar las resoluciones de no vinculación a proceso dictadas por los Jueces de Control, a efecto de identificar las debilidades o deficiencias de técnica jurídica en su judicialización.

**Políticas:**

- Facilitará las actuaciones en cada una de las etapas del proceso penal acusatorio ante los Órganos Jurisdiccionales.
- Vigilará el estricto apego a la Ley en beneficio de las personas víctimas de delito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Requiere a las Fiscalías de Materia y de Distrito, determinadas Carpetas de Investigación para su análisis y estudio, previa solicitud y autorización de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado hacia la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, quién a su vez instruye a la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.	El no ejercicio de la acción penal se constituye como una determinación que da por concluida la labor que –por mandato constitucional– posee el/la Fiscal del Ministerio Público para indagar y perseguir delitos, para ello deberá ejercerla antes de la audiencia inicial, pero previa autorización de la persona titular de la Fiscalía General del Estado o de quien él delegue la facultad, siempre y cuando se actualice alguna de las causales de sobreseimiento previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.  En términos de Ley se podrá resarcir las imperfecciones jurídicas y restablecer los lineamientos procedimentales para obtener la vinculación a proceso de la persona imputada.
2	Recibe a través de la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial la Carpeta de Investigación para su análisis.	
3	Realizan las y los fiscales del ministerio público, por indicaciones de la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, a través de la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial, la opinión jurídica en cuanto a la determinación del no ejercicio de la acción penal dentro de una Carpeta de Investigación.	
4	Analiza la resolución o fallo emitido por el Órgano Jurisdiccional en relación al auto de no vinculación a proceso.	
5	Identifica cuáles fueron las deficiencias de las técnicas jurídicas aplicadas por la o él Fiscal del Ministerio Público Investigador.	
6	Inicia la búsqueda y/o investigación de tesis o jurisprudencias aplicables al hecho planteado.	
7	Realiza la unificación de criterios entre el investigador y coadyuvante.	
8	Propone las reglas de litigación estratégica para subsanar las fallas y solicitar nuevamente la audiencia inicial.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DATM/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Emitir opinión en relación a los criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado durante la etapa intermedia.

**Propósito:**

Realizar el análisis técnico jurídico de criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado.

**Alcance:**

Desde el momento de emitir la opinión, hasta realizar el proyecto para la terminación del proceso en los casos que únicamente de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado lo determine.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización (1)/ Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial/ Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a lo establecido por el artículo 62, Fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en el que establece lo siguiente: La Fiscalía de Procedimientos Penales será competente para emitir opinión de criterios de oportunidad, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado, en los casos que de la persona titular de la Fiscalía General lo determine.

**Políticas:**

- Facilitará las actuaciones en cada una de las etapas del proceso penal Acusatorio ante los Órganos Jurisdiccionales.
- Vigilará el estricto apego a la Ley en beneficio de las personas víctimas de delito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta de la persona Titular de la Fiscalía de Materia a la Dirección de Apoyo Técnico Ministerial el estudio técnico jurídico de la causa penal y se procede a elaborar una mejor determinación para el proceso.	El procedimiento abreviado es considerado como una forma de terminación anticipada, en la que la persona acusada ha aceptado ser juzgada con base en los datos de prueba recabados en la investigación.
2	Analiza la mejor forma de terminar el proceso, de acuerdo a lo procedente conforme a derecho corresponda, ya sea una suspensión condicional o un procedimiento abreviado.	
3	Realiza el proyecto para el visto bueno de la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, previo análisis minucioso de la causa penal.	
4	Obtiene de la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales a su vez el visto bueno de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, para su emisión correspondiente, cuando así se requiera, por la magnitud del tema o el pedimento de la autoridad de alzada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DATM/FMPUlyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Realizar el análisis técnico jurídico de Autos de Apertura y Sentencias Ejecutoriadas dentro del Juicio Oral.

**Propósito:**

Subsanar las observaciones y obtener sentencias condenatorias conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde el momento en que el Juzgado hace del conocimiento del Auto de Apertura a Juicio Oral a la Fiscalía de Materia o Distrito que conoce de la causa penal, hasta obtener una sentencia ejecutoria.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización (1)/ Subdirección de Apoyo Técnico Ministerial/ Dirección de Apoyo Técnico Ministerial.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a lo establecido por el artículo 62, Fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en el que establece lo siguiente: La Fiscalía de Procedimientos Penales será competente para establecer en coordinación con las Fiscalías de Distrito y de Materia, y demás órganos, derivado de las deficiencias y debilidades advertidas, los lineamientos y criterios que mejoren la calidad del desarrollo de las audiencias en las etapas inicial, intermedia y de juicio oral, ante el Órgano Jurisdiccional.

**Políticas:**

- Facilitará las actuaciones en cada una de las etapas del Proceso Penal Acusatorio ante los Órganos Jurisdiccionales.
- Vigilará el estricto apego a la Ley en beneficio de las personas víctimas de delito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Requiere a las persona Titulares de las Fiscalías de Materia y Distrito, por instrucciones de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, envíen a la Fiscalía de Procedimientos Penales, los Autos de Apertura a Juicio Oral, para su análisis correspondiente.	
2	Recibe los autos de apertura, en la oficina de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
3	Registra los Autos de apertura recibidos en una base de datos, para control interno.	
4	Realiza el análisis y estudio de los Autos de apertura, a efecto de detectar posibles omisiones o irregularidades.	
5	Elabora una tarjeta informativa donde se emiten las observaciones a la Fiscalía de Materia o Distrito que generó dichos expedientes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DV-01

**Nombre del Procedimiento:**

Calendarización de visitas.

**Propósito:**

Definir la programación de visitas para el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual.

**Alcance:**

Desde la planeación de las metas de las visitas programadas anualmente, hasta la calendarización mensual y realización de la visita.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Visitaduría.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.  
Artículo 63 Bis: La Dirección de Visitaduría tendrá como función primordial el control de los órganos que integran la Fiscalía General, mediante la realización y seguimiento de visitas de inspección.

**Políticas:**

- Proponer a la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, el plan de trabajo analizado.
- Supervisar se cumpla con todo lo ordenado para realizar la visita.
- Supervisar realice la visita conforme fue programada.
- Informar de los avances de la visita que se realiza a la persona Titular de la Fiscalía del Procedimientos Penales
- Conducirse en todo momento bajo los principios de legalidad, eficiencia, honestidad y honradez.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Formula el plan de trabajo en el cual se pretende coordinar las actividades que se llevarán a cabo de acuerdo a la programación de metas, así como designar al personal para las visitas.	
2	Presenta a la persona Titular de la Fiscalía de Materia, la propuesta del calendario de visitas para el cumplimiento satisfactorio de las metas programadas.	
3	Recibe de la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales la autorización del inicio de la visita.	
4	Instruye al personal asignado la elaboración de los trámites administrativos para realizar la visita, como son oficios de comisión al personal y formato único de comisión.	
5	Supervisa que la visita se lleve a cabo en los términos programados en el plan de trabajo presentado.	
6	Informa a la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales sobre el resultado de la visita, relativo a la cantidad de expedientes ministeriales revisados, e irregularidades detectadas en la revisión de Carpetas de Investigación o Registros de Atención.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DV-02

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción y remisión de quejas en contra de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado

**Propósito:**

Brindar atención a la ciudadanía con la finalidad de recibir sus quejas.

**Alcance:**

Desde la atención personalizada, hasta la remisión al Órgano Interno de Control según sea el caso

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Visitaduría

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Artículo 63 Ter. Fracción VIII: El Titular de la Dirección de Visitaduría, tendrá las atribuciones siguientes: Recibir y tramitar las quejas y denuncias de la ciudadanía, que se presenten directamente o a través de los diversos órganos de la Fiscalía General.

**Políticas:**

- Atender todas aquellas quejas que sean presentadas en la Dirección de Visitaduría, a fin de darle el seguimiento idóneo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Atiende toda queja en contra de alguna persona servidora pública de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
2	¿La queja fue presentada de manera escrita o a través de medios digitales?  <b>No</b> , continúa con la actividad número 3 <b>Si</b> , recibe y continúa en la actividad número 4  ¿La ciudadanía se presenta de manera personal a interponer una queja en contra de alguna persona servidora pública de la Fiscalía General del Estado?  <b>Si</b> , continúa en la actividad número 3. <b>No</b> , regresa a la actividad número 1.	
3	Escucha y orienta a la persona que presenta la queja, cuando se presenta de manera física, proporciona la información necesaria para aclarar dudas y dar certeza en el ejercicio de sus derechos.	
4	Analiza y estudia la problemática planteada.  ¿Existe materia de conocimiento para Visitaduría?  <b>No</b> , continúa a la actividad número 5. <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6.	
5	En caso de no ser competencia de la Dirección de Visitaduría, canaliza al área respectiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Recibe formalmente la queja interpuesta.  ¿Es necesaria la toma de la comparecencia?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 7. <b>No</b> , regresa a la actividad número 5	
7	Toma la comparecencia al quejoso por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público en apoyo de la o él Secretario de Acuerdos, en donde exprese su inconformidad.	
8	Elabora oficio de remisión dirigido de la persona titular del Órgano Interno de Control, para conocimiento y trámite correspondiente de la queja recibida.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DV/SUB-01

**Nombre del Procedimiento:**

Organizar y dirigir las visitas oficiales.

**Propósito:**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, a través de visitas oficiales, en las diferentes áreas de la institución.

**Alcance:**

Desde la notificación formal de la comisión, en la que ordena realizar la visita, así como la supervisión de la elaboración del acta respectiva en la que se asentaran las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso irregularidades detectadas, hasta el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y /o recomendaciones.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Visitaduría.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:  
Artículo 63 Bis: La Dirección de Visitaduría tendrá como función primordial el control de los órganos que integran la Fiscalía General, mediante la realización y seguimiento de visitas de inspección.

**Políticas:**

- Vigilar la práctica de las visitas oficiales para verificar la correcta actuación del personal comisionado a los lugares de detención preventiva, así como verificar el correcto manejo y administración de los bienes asegurados, el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales, puntos de revisión y en operativos, el adecuado manejo de los sistemas informáticos, la calidad en el servicio y la atención brindada a la ciudadanía en los diversos servicios que presta la Institución.
- Aplicar los ordenamientos jurídicos, normativos para estar en condiciones de emitir las instrucciones necesarias, asentando en el acta de inspección y supervisión respectiva, las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso irregularidades detectadas.
- Emplear las formalidades y medios de apremios correspondientes para hacer cumplir sus Instrucciones o Recomendaciones formuladas durante la práctica de las visitas.
- Garantizar que las y los Fiscales del Ministerio Público y demás personal ministerial cumplan con los principios institucionales de legalidad, certeza, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.
- Verificar y hacer del conocimiento de la persona Titular de la Dirección de Visitaduría un caso posible de vista al Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes, según corresponda, cuando con motivo de las visitas de inspección y supervisión, se detecten irregularidades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la instrucción sobre la visita, referente a lugar a visitar, personal asignado, y expedientes a revisar.	
2	Define la estrategia a seguir conforme a los objetivos de la visita.	
3	Verifica que la persona servidora pública Titular del área a visitar, sea notificado, mediante los oficios de comisión con que se ordenó la práctica de la visita de Inspección y supervisión.	
4	Acude al lugar de la visita y verificar el personal visitador se encuentre presente.	
5	Presentarse inmediatamente ante la persona Titular del área, para solicitar las facilidades ante la información requerida, sobre la cual se ordenó la visita; y así también definir los canales de comunicación con el área visitada y el personal visitador.	
6	Procede a la verificación de la revisión de la documentación o expedientes sobre el cual se ordenó la visita.	
7	Vigila se elabore el acta respectiva en la que se asentaran las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso de irregularidades detectadas.	
8	Coordina la formulación de las Instrucciones o recomendaciones al servidor público visitado, quien tendrá la obligación de dar cumplimiento en el término concedido.	
9	Entrega un ejemplar del acta de visita a la persona Titular del área visitada, así como al de la Fiscalía de Distrito o de Materia, de que se trate o bien del de la persona Titular del ente administrativo al que pertenezca.	
10	Advierte irregularidades, solicitan copias autenticadas de las constancias donde se advierta la irregularidad para profundizar su análisis, en caso de acreditarse se da la vista correspondiente al Órgano Interno de Control o a la autoridad competente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DV/SUB-02

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisar que las y los Fiscales del Ministerio Público de las Fiscalías de Distrito y Materia, cumplan con el informe estadístico ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, a solicitud de la citada Dirección.

**Propósito:**

Colaborar con el área respectiva a efecto intervenir en la revisión del cumplimiento de los informes que remiten las personas servidoras públicas de la institución a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de la solicitud por parte de la persona Titular de la Dirección del área respectiva, hasta determinar la forma de intervención o en su caso iniciar la investigación de queja correspondiente, por el incumplimiento de las obligaciones contempladas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Visitaduría.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.  
Artículo 63 Ter, Fracción V, el Titular de la Dirección de Visitaduría, tendrá las atribuciones siguientes:  
Verificar la estadística y productividad de los distintos órganos que integran la institución.

**Políticas:**

- Hacer el acta circunstanciada en la cual se haga constar la intervención de la Dirección de Visitaduría en la revisión de los informes que se rinden a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.
- Informar a la persona Titular de la Dirección de Visitaduría, respecto de las irregularidades u omisiones detectadas durante la revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la investigación con la solicitud de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, previo conducto de la persona Titular de la Dirección de Visitaduría.	
2	Comisiona al personal visitador para la supervisión y cumplimiento del informe estadístico.	
3	Gira los oficios de estilo correspondiente o elabora el acta respectiva, en caso de haberse ordenado una visita la cual deberá contener los datos y resultados de la investigación.	
4	Informa al área respectiva sobre las incidencias, o bien se remite al Órgano Interno de Control para la investigación de los hechos en caso de detectarse una irregularidad.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FPP/DV/SUB/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Visitas Ordinarias.

**Propósito:**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, a través de visitas oficiales, en las diferentes áreas de la institución, como son en los lugares de detención preventiva; el correcto manejo y administración de los bienes asegurados, el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales, puntos de revisión y en operativos, así como el adecuado manejo de los sistemas informáticos, la calidad en el servicio y la atención brindada a la ciudadanía en los diversos servicios que presta la Institución.

**Alcance:**

Desde la notificación formal de la comisión, en la que ordena realizar la visita, así como la elaboración del acta respectiva en la que se asentaran las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso irregularidades detectadas, hasta el cumplimiento de las instrucciones y/o recomendaciones.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización (2) / Subdirección de Visitaduría/Dirección de Visitaduría

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado: Artículo 63 Ter, Fracción V, El Titular de la Dirección de Visitaduría, tendrá las atribuciones siguientes: Verificar la estadística y productividad de los distintos órganos que integran la institución.

**Políticas:**

- Practicar las visitas ordinarias para vigilar la correcta actuación del personal de la institución perteneciente a los lugares de detención preventiva, así como verificar el correcto manejo y administración de los bienes asegurados, el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales, puntos de revisión y en operativos, el adecuado manejo de los sistemas informáticos, la calidad en el servicio y la atención brindada a la ciudadanía en los diversos servicios que presta la Institución.
- Aplicar los ordenamientos jurídicos, normativos para estar en condiciones de emitir las instrucciones necesarias, asentando en el acta de inspección y supervisión respectiva, las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso irregularidades detectadas.
- Emplear las formalidades y medios de apremios correspondientes para hacer cumplir sus Instrucciones o recomendaciones formuladas durante la práctica de las visitas.
- Garantizar que las y los Fiscales del Ministerio Público y demás personal ministerial cumplan con los principios institucionales de legalidad, certeza, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.
- Dar vista al Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes, según corresponda, cuando con motivo de las visitas ordinarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ordena la práctica de la visita ordinaria, mediante oficio que emite la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	
2	Ejecuta la estrategia a seguir conforme a los objetivos de la visita.	
3	Notifica a la persona servidora pública Titular del área a visitar, los oficios de comisión con que se ordenó la práctica de la visita ordinaria.	
4	Verifica la vigencia y la portación de la credencial de las y los Fiscales del Ministerio Público adscritos a las áreas que se visita, en caso contrario se le exhorta a que lo porten y que lo actualicen.	
5	Solicita inmediatamente la persona Titular del área, la documentación sobre la cual se ordenó la visita ordinaria o bien resulte necesaria para la práctica de la Visita.	
6	Procede a la revisión de la documentación o expedientes sobre el cual se ordenó la visita.	
7	Elabora el acta respectiva en la que se asentaran las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso de irregularidades detectadas.	
8	Formulan las instrucciones o recomendaciones a la persona servidora pública visitada, quien tendrá la obligación de dar cumplimiento en el término concedido.	
9	Entrega un ejemplar del acta de visita, a la persona Titular de la Subdirección de Visitaduría, para hacer llegar a la persona titular del área visitada y a la persona Titular de la Fiscalía de Distrito o de Materia, de que se trate o del ente administrativo al que pertenezca.	
10	Solicitan copias autenticadas de las constancias donde se advierta la irregularidad para profundizar su análisis, en caso de acreditarse se da la vista correspondiente al Órgano Interno de Control o a la autoridad competente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FPP/DV/SUB/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Visitas de inspección interna

**Propósito:**

Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y normatividad institucional en el desempeño de las actividades administrativas de las personas servidoras públicas.

**Alcance:**

Desde la notificación formal de la comisión, en la que ordena realizar la visita, así como la elaboración del acta respectiva en la que se asentaran las deficiencias, instrucciones, recomendaciones y en su caso irregularidades detectadas, hasta el cumplimiento de las instrucciones y /o recomendaciones.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización (2)/ Subdirección de Visitaduría/Dirección de Visitaduría

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:  
Artículo 63 Ter: El Titular de la Dirección de Visitaduría, tendrá las atribuciones siguientes:  
A) Fracción IX: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en los lugares de detención preventiva.  
B) Fracción XII. Realizar visitas de inspección y supervisión en los puntos de revisión y en operativos, para vigilar la correcta actuación del personal de la institución comisionado.

**Políticas:**

- Practicará las visitas de inspección interna a los lugares de detención preventiva de la Fiscalía General del Estado.
- Garantizará que las y los Fiscales del Ministerio Público y demás personal ministerial cumplan con los principios de eficacia, eficiencia, trato digno en el desempeño de su actividad.
- Aplicará las normas constitucionales para estar en condiciones de emitir las instrucciones necesarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación mediante escrito que emite la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales en el que se ordena la práctica de la visita de inspección interna.	Acredita a los/las Fiscales del Ministerio Público que practicarán la diligencia ante la persona titular del área a visitar.
2	Ejecuta a la estrategia definida a seguir conforme a los objetivos de la visita.	
3	Notifica y presenta a la persona servidora pública Titular del área a visitar, los oficios de comisión con que se ordenó la práctica de la visita de inspección interna.	
4	Verifica la vigencia y la portación de la credencial de las y los Fiscales del Ministerio Público adscrito a las áreas que se visita, en caso contrario se le exhorta a que lo porten y que lo actualicen	
5	Solicita inmediatamente a la persona Titular de área, la documentación sobre la cual se ordenó la visita de inspección interna, o bien resulte necesaria para la práctica de la visita.	
6	Procede a la revisión en lugares de detención, respecto a la higiene, seguridad y que se cumplan con los lineamientos jurídicos.	
7	Realiza las entrevistas de las personas detenidas respecto al trato brindado por personal de la Fiscalía, así como si se respetaron sus derechos constitucionales.  ¿Existen irregularidades?  <b>No</b> , continúa con la actividad número 8 <b>Sí</b> , continúa con la actividad número 9	
8	Elabora el acta y emite las conclusiones, respecto al resultado que arrojó la visita de inspección interna.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
9	Fórmula las recomendaciones pertinentes, emitidas en la visita practicada a la persona servidora pública visitada, quien tendrá la obligación de dar cumplimiento, debiendo informar a la persona Titular de la Subdirección de Visitaduría a la mayor brevedad posible o bien de acuerdo a las circunstancias de la investigación que el caso requiera.	
10	Entrega un ejemplar del acta de visita a la persona Titular del área visitada, así como al de la Fiscalía de Distrito o de Materia, de que se trate o bien de la persona titular del ente administrativo al que pertenezca.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DV/SUB/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Intervenir en práctica de exámenes toxicológicos para detectar consumo de drogas.

**Propósito:**

Colaborar con el área respectiva a efecto intervenir en la práctica de exámenes toxicológicos para la detección de consumo de drogas por parte de las personas servidoras públicas de la Institución.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de comisión respectivo, hasta verificar el resultado de la prueba que constituya o no una responsabilidad administrativa.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez- Unidad de Investigación y Judicialización (2)/Subdirección de Visitaduría/Dirección de Visitaduría

**Marco Normativo:**

- Artículo 63 Ter, fracción X: Intervenir en la práctica de los exámenes toxicológicos para detectar el posible abuso o consumo de drogas, que se apliquen a servidores públicos de la Institución, con el fin de que se verifique la legalidad y transparencia en la realización de los mismos.

**Políticas:**

- Deberá de levantar un acta circunstanciada en la cual se haga constar la intervención de la Dirección de Visitaduría en la elaboración de la prueba.
- Informar a través de tarjeta informativa a la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, respecto al proceso de evaluación toxicológico.
- La autoridad encargada de llevar a cabo los exámenes toxicológicos deberá con base a resultados positivos de la prueba dar vista al Órgano Interno de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de comisión al personal visitador que intervendrá en la elaboración de los exámenes toxicológicos.	
2	Coordina con el área responsable de realizar la prueba sobre la participación del visitador en el proceso.	
3	Supervisa durante todo el proceso hasta la conclusión en el cual se realiza la prueba toxicológica.	
4	Realiza anotaciones respecto del personal que fue designado para la realización de la prueba.	
5	Elabora el acta respectiva la cual deberá contener los datos relacionados con el personal que fue designado para realizar la prueba y en caso de que haya existido alguna incidencia mencionarla.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Informa, por parte del personal visitador comisionado a la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales, a través de tarjeta informativa sobre las incidencias que se hayan presentado en el proceso.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FPP/DV/SUB/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Emisión de instrucciones y/o recomendaciones a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado derivado de la práctica de visitas oficiales.

**Propósito:**

Garantizar que el ejercicio de la función ministerial, investigación policial y los dictámenes periciales, cumplan con los criterios y lineamientos institucionales de Procuración de Justicia, incluyendo lo relativo a la protección de los derechos humanos de la víctima o persona ofendida, de conformidad a las normas aplicables.

**Alcance:**

Desde la determinación de incidencia de irregularidades detectadas en cada uno de los órganos de esta Fiscalía General, hasta la entrega de la recomendación a la persona servidora pública correspondiente y la remisión de copia al superior jerárquico.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización (2) / Subdirección de Visitaduría/Dirección de Visitaduría

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.  
Artículo 63 Ter fracción IV: El Titular de la Dirección de Visitaduría, tendrá las atribuciones siguientes: Formular las instrucciones y recomendaciones para prevenir, corregir y subsanar, en su caso, las deficiencias detectadas.

**Políticas:**

- Garantizar que las y los Fiscales del Ministerio Público, policías, peritos y demás personal ministerial cumplan con los principios de eficacia legalidad, certeza, objetividad, profesionalismo, honradez, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia, disciplina, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, en el desempeño de su actividad y la vinculación con la sociedad.
- Advertirá posibles irregularidades en la función ministerial evaluando y calificando la actividad de cada órgano a través de parámetros perfectamente delimitados que procuren la excelencia en el servicio de procuración de justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Determina el tipo y la incidencia de deficiencias ministeriales, policiales, periciales o administrativas que obstaculiza el óptimo desempeño de la función de procuración de justicia.	
2	Analiza y estudia las causas, así como las particularidades que favorecen a la práctica de dichas deficiencias.	
3	Desarrolla un diagnóstico de la problemática planteada, dirigido a identificar los puntos sobre de las cuales se requiera acciones concretas.	
4	Define la estrategia y establece los puntos sobre de los cuales se formularán las instrucciones y recomendaciones y elabora el proyecto de recomendación para someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Visitaduría.	
5	Formula las instrucciones y recomendaciones encaminadas a prevenir, subsanar y corregir las deficiencias detectadas en la visita y las asienta en el acta de visita, otorgando al titular visitado un plazo para su cumplimiento.	
6	Da seguimiento a las instrucciones y recomendaciones para cerciorarse de su cumplimiento.	
7	Supervisa que el personal visitado haya dado cumplimiento a las instrucciones, caso contrario y sin que justifique su omisión se le hará llegar un recordatorio dándole un término perentorio para que remita las constancias que acrediten su cumplimiento. En caso, de que aún con dicho recordatorio no diere cumplimiento, se deberá formular la vista administrativa en su contra ante el Órgano Interno de Control, por la omisión en que incurrió.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# FISCALÍA DE LA MUJER

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

<b>Organigrama Específico</b> .....	4
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.</b>	
Inicio de registro de atención y/o carpeta de investigación por denuncias de delitos de violencia de género y de índole sexual.....	5
Autorización de la propuesta del No Ejercicio de la acción penal.....	7
Autorización del Proyecto de incompetencia por Materia o Territorio.....	9
Reuniones de trabajo con la Coordinación Operativa de la Declaratoria de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas y el Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Igualdad. ....	11
Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. ....	13
Participar en las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en las Comisiones 1.- Impulso a la Autonomía Económica y Liderazgos de las Mujeres, 2.- Participación y Representación Política y Social y 4.- Seguimiento al Mecanismo de Transversalización de la Perspectiva de Género del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.....	15
<b>Dirección de Atención a la Violencia de Género.</b>	
Atención y seguimiento a las disposiciones y estrategias de trabajo dictadas por la persona Titular de la Fiscalía de la Mujer. ....	17
Supervisión a través de las Subdirecciones de delitos contra la Familia y contra la Libertad y Seguridad Sexual, a las y los Fiscales del Ministerio Público y auxiliares, adscritos a las distintas Unidades de Investigación y Judicialización, de manera que realicen en los asuntos que trabajan, las actuaciones procedentes y que cumplan sus funciones en tiempo y forma, con perspectiva de género y con enfoque diferenciado y especializado. ....	19
Establecer coordinación con dependencias de la administración pública estatal, sobre acciones transversales que promuevan la implementación y ejecución de políticas públicas con perspectiva de género dentro de la Fiscalía General del Estado. ....	21
Pláticas y talleres de información y de sensibilización.....	23
Modelo de Taller de sensibilización “Viviendo Libres de Violencia”.....	25
<b>Subdirección de Género.</b>	
Reuniones de trabajo mensuales, trimestrales y anuales convocados por la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado. ....	27
Elaborar informes trimestrales y anuales a la Coordinación Operativa de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. ....	29
Sesiones de trabajo trimestrales ordinarias, y extraordinarias en su caso, con el Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.....	31
Coordinar la Comisión de Atención del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. ....	33
Sesiones ordinarias y/o extraordinarias y/o reuniones de trabajo de las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.....	35
Sesiones Ordinarias o Extraordinarias con el Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Igualdad .....	37

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

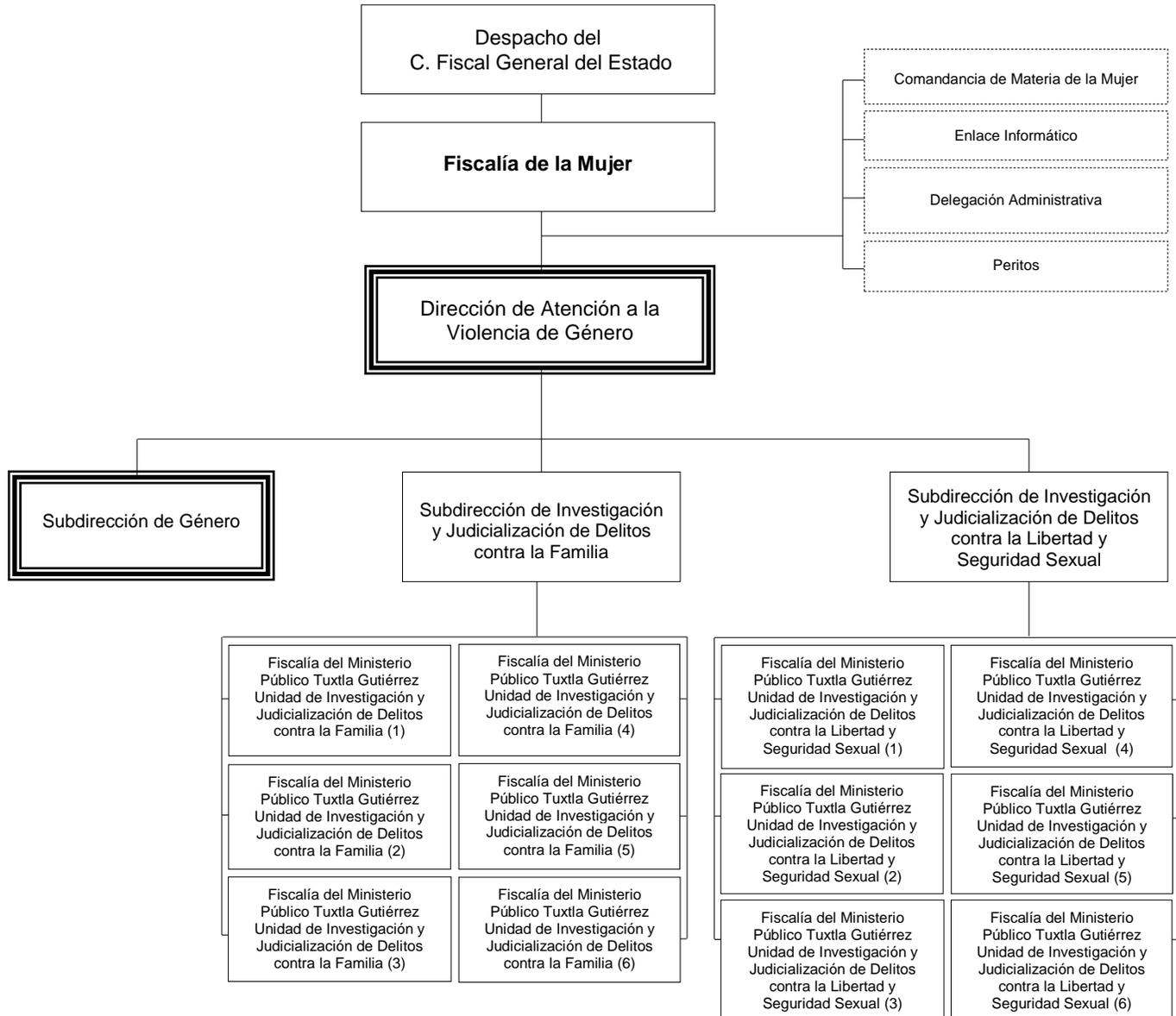
Sesiones trimestrales y/o extraordinarias y/o reuniones de trabajo con las Comisiones II Participación y Representación Política y Social; Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas.....	39
Elaborar informes trimestrales y anuales de la Comisión II Participación y Representación Política y Social del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas.....	41
Elaborar informes trimestrales y anuales de la Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas.....	43
Elaborar informes trimestrales y anuales de la Comisión IV Seguimiento al Mecanismo de Transversalización de la Perspectiva de Género del Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Igualdad entre las Personas.....	45
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Familia - Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.</b>	
Supervisión de que la o él Fiscal del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las personas víctimas u ofendidas del delito. ....	47
Estudio victimológico a personas víctimas del delito. ....	50
Atención Social a Víctimas del Delito. ....	53
Canalización a casa hogar y/o albergue a personas víctima del delito. ....	55
Visita domiciliaria. ....	57
Servicio de ludoteca. ....	59
<b>Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia - Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.</b>	
Atención inmediata a las personas usuarias, recepción de denuncias e inicio de indagatorias.....	61
Recepción de denuncia, querrela o formulación de constancias. ....	63
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	66
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	68
Investigación desformalizada con base a la recepción de un registro de atención. ....	71
Etapa Inicial (Audiencia).....	73
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	76
Etapa de Juicio Oral. ....	81
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	85

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de la Mujer Organigrama Específico



Creación de órganos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de registro de atención y/o carpeta de investigación por denuncias de delitos de violencia de género y de índole sexual.

**Propósito:**

Investigar, sancionar y erradicar los delitos de violencia de género y de índole sexual cometidos en contra de mujeres, personas adolescentes y la niñez.

**Alcance:**

Desde dirigir, coordinar, hasta conducir el desarrollo y despacho de los asuntos de su materia.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas (AVGM).
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas, de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos, suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto San José).

**Políticas:**

- El Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de la Mujer tiene a su cargo de manera conjunta con la Dirección y Subdirecciones, todos los asuntos de investigación.
- La Instrumentación de políticas y mecanismos que orienten al adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia.
- La supervisión del adecuado ejercicio de la acción penal.
- Proporcionar trato de calidad y calidez a las personas víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedida.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago de actuaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza y cumplir con las facultades y atribuciones que establece el artículo 73 y sus fracciones de I a la XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.	
2	Coordina las acciones en forma conjunta a través de las personas Titulares de la Dirección y Subdirecciones, al personal de las Unidades de Investigación y Judicialización de delitos contra la Familia y delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual y demás personal adscrito a la Fiscalía de la Mujer.	
3	Dirige a través del personal de las Unidades de Investigación y Judicialización de delitos contra la Familia y delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual al personal de la policía de investigación, que se encuentre bajo su autoridad y mando inmediato.	
4	Coordina las investigaciones de materia de su competencia.	
5	Garantiza que las mujeres, personas adolescentes y niñez se encuentren en condiciones de igualdad, al goce y la protección de los derechos que les corresponde como víctimas del delito, fomentando en las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado, la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en el manejo de los asuntos relativos a las Mujeres, personas adolescentes y niñez.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Autorización de la propuesta del No Ejercicio de la acción penal.

**Propósito:**

Autorizar la propuesta de No Ejercicio de la Acción Penal en base a la investigación realizada por personal ministerial de las Unidades de investigación y judicialización adscritas, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o responsabilidad de la persona inculpada, evitando que el procedimiento se realice con celeridad.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta de No Ejercicio de la acción penal que presenta la o él Fiscal del Ministerio público, hasta la autorización o no de la propuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas (AVGM).
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas, de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos, suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto San José).

**Políticas:**

- El Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de la Materia, tiene a su cargo de manera conjunta con la Dirección y Subdirecciones, todos los asuntos de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la acción penal.
- La instrumentación de políticas y mecanismos que orienten al adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia.
- La supervisión del adecuado ejercicio de la acción penal.
- Proporcionar trato de calidad y calidez a las personas víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitar la dilación de los asuntos y el rezago de actuaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones de delitos contra la Familia y contra la libertad y seguridad sexual, las consultas de No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por las o los Fiscales del Ministerio Público de las Unidades de investigación y judicialización, adscritas, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta de No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordene el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 3. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 4</p>	
2a	<p>Forma de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	
3	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la carpeta de investigación o registro de atención con la resolución respectiva, a la o él Fiscal del Ministerio Público para que desahogue las diligencias pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho	
4	<p>Elabora oficio en anexo al proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve a la o él Fiscal del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a las partes, así como actualizar el Sistema de Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FM-03

**Nombre del Procedimiento:**

Autorización del Proyecto de incompetencia por Materia o Territorio.

**Propósito:**

Estudiar en la Carpeta de Investigación o registro de atención y elaborar el Proyecto atendiendo a la causa para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza o por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o registro de atención a la Fiscalía de Materia o de Distrito competente a efecto de que sea ésta, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos en la indagatoria de que se trate y determine en su momento conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de incompetencia, por materia o por territorio, hasta remitirlo a su homólogo competente.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas (AVGM).
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas, de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos, suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto San José).

**Políticas:**

- El Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de la Mujer, tiene a su cargo de manera conjunta con la Dirección y Subdirecciones, todos los asuntos de investigación.
- La Instrumentación de políticas y mecanismos que orienten al adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia.
- La supervisión del adecuado ejercicio de la acción penal.
- Atender de las Subdirecciones de investigación de delitos contra la Familia y contra la Libertad Sexual, las consultas de incompetencia por Materia o por Territorio que reciban de las o los Fiscales del Ministerio Público de las Unidades de Investigación y Judicialización adscritas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de las Subdirecciones de delitos contra la Familia y contra la Libertad y Seguridad Sexual, para efectos de la autorización de la Incompetencia por Materia o por Territorio, girado por las o los Fiscales del Ministerio Público de las Unidades de Investigación y Judicialización adscritas, y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o registro de atención a fin cerciorarse que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la incompetencia por materia o territorio la carpeta de investigación o registro de atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la carpeta de investigación o registro de atención original a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Mujer.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FM-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Reuniones de trabajo con la Coordinación Operativa de la Declaratoria de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas y el Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Igualdad.

**Propósito:**

Informar los avances de las actividades plasmadas en el Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas, regulado por la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024, regulado por la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres y generar acuerdos para su seguimiento y/o cumplimiento de acciones.

**Alcance:**

Desde la recepción de la invitación para participar en la reunión, hasta asistir y tomar acuerdos para su correspondiente seguimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas (AVGM).
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas, de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos, suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto San José).

**Políticas:**

- Brindar seguimiento a los Acuerdos generados, y vigilar su cumplimiento.
- Asistir de manera puntual a las convocatorias para el Consejo estatal.
- Al término de cada reunión se elabora una Tarjeta Informativa dirigida a la persona Titular de la Fiscalía de Materia para su superior conocimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Coordina en forma conjunta a través de las personas Titulares de la Dirección y Subdirección de Género las actividades.	
2	Recibe oficio de invitación a sesión de trabajo signado por la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género para las Mujeres en Chiapas y/o del Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Igualdad.	
3	Confirma asistencia y elabora informes que se presentará en las sesiones de trabajo.	De acuerdo con las necesidades de cada Comisión, pueden operarse convocatorias a reuniones de trabajo extraordinarias.
4	Asiste a sesión de trabajo y toma de acuerdos.	
5	Suscribe acta de acuerdos de reunión y/o sesión de trabajo.	
6	Otorga seguimiento a los acuerdos generados durante la sesión de trabajo, generando las acciones o mecanismos necesarios para su cumplimiento.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FM-05**

**Nombre del Procedimiento:**

Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

**Propósito:**

Informar los avances de las actividades plasmadas en los Programas Estatales regulados por la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres y generar acuerdos para su seguimiento y cumplimiento.

**Alcance:**

Desde la recepción de la invitación para participar en la reunión o sesión de trabajo, hasta asistir y tomar Acuerdos para su correspondiente seguimiento y cumplimiento.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas (AVGM).
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas, de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos, suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto San José).

**Políticas:**

- Realizar las acciones relacionadas a los aspectos técnicos, operativos, administrativos y logísticos, para la realización de las sesiones del Consejo Estatal.
- Brindar seguimiento a los Acuerdos generados en el Consejo Estatal, y vigilar su cumplimiento.
- Asistir de manera puntual a las convocatorias para el Consejo estatal.
- Al término de cada reunión se elabora una Tarjeta Informativa dirigida a la persona Titular de la Fiscalía de Materia para su superior conocimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Coordina en forma conjunta a través de las personas Titulares de la Dirección y Subdirección de Género las actividades.	
2	Elabora oficio de invitación a sesión de trabajo signado por la Presidencia del Consejo Estatal para Garantizar el Derechos de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	
3	Confirma asistencia y elaboración de informes de seguimiento de acuerdos que se presentarán en las sesiones de trabajo.	
4	Asiste a la sesión de trabajo en funciones de Secretaria Técnica y toma de acuerdos de la sesión.	De acuerdo con las necesidades, pueden convocar a reuniones de trabajo extraordinarias.
5	Redacta Acta de Sesión ordinaria y/o extraordinaria	
6	Da seguimiento a los acuerdos generados durante la sesión de trabajo.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM-06

**Nombre del Procedimiento:**

Participar en las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en las Comisiones 1.- Impulso a la Autonomía Económica y Liderazgos de las Mujeres, 2.- Participación y Representación Política y Social y 4.- Seguimiento al Mecanismo de Transversalización de la Perspectiva de Género del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.

**Propósito:**

Asistir a las reuniones convocadas por las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación, e informar los avances de las actividades realizadas que coadyuven con el Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.

**Alcance:**

Desde la recepción de invitación para las reuniones de trabajo, hasta rendir informes de las actividades realizadas por parte de la Fiscalía General del Estado que coadyuven con el Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas (AVGM).
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas, de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos, suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto San José).

**Políticas:**

- Se dará seguimiento a las sesiones de trabajo que sean convocadas por las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación, todas del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Coordina en forma conjunta a través de las personas Titulares de la Dirección de Atención a la Violencia de Género y Subdirección de Género las actividades.	
2	Recibe oficios de invitación a reunión de trabajo signados indistintamente por las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación, todas del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y/o <b>en</b> las comisiones 1.- Impulso a la Autonomía Económica y Liderazgos de las Mujeres, 2.- Participación y Representación Política y Social y 4.- Seguimiento al Mecanismo de Transversalización de la Perspectiva de Género del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.	De acuerdo con las necesidades de cada Comisión, pueden convocar a reuniones de trabajo extraordinarias.
3	Confirma asistencia.	
4	Prepara información para la reunión conforme al orden del día.	
5	Asiste a reunión de trabajo y toma de acuerdos.	
6	Elabora tarjeta informativa de seguimiento y cumplimiento de acuerdos generados en las reuniones de trabajo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG-01

**Nombre del Procedimiento:**

Atención y seguimiento a las disposiciones y estrategias de trabajo dictadas por la persona Titular de la Fiscalía de la Mujer.

**Propósito:**

Garantizar el cumplimiento de las metas definidas a las distintas áreas de trabajo.

**Alcance:**

Desde que se instruye la disposición o estrategia, hasta que se obtienen los resultados derivados del cumplimiento de la disposición o estrategia instruida.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Atención a la Violencia de Género.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas (AVGM)
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.

**Políticas:**

- Mantener comunicación constante con las personas Titulares de las subdirecciones para dar seguimiento a los asuntos que se encuentran en trámite hasta su total resolución.
- Mantener plenamente informada a la persona Titular de la Fiscalía de Materia sobre el avance de los asuntos que se atienden en la Fiscalía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe disposición o estrategia de la persona Titular de la Fiscalía de la Mujer.	
2	Analiza el contexto de la instrucción que recibe y la canaliza a las subdirecciones en la parte que les corresponde, para su cumplimiento.	
3	Establece medidas de control y seguimiento del asunto turnado	
4	Recibe de las Subdirecciones informe sobre el avance de cumplimiento de la instrucción turnada.	
5	Recibe de las Subdirecciones informe de cumplimiento definitivo de la instrucción turnada.	
6	Analiza información recibida y prepara informe para la persona Titular de la Fiscalía de la Mujer.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FM/DAVG-02

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión a través de las Subdirecciones de delitos contra la Familia y contra la Libertad y Seguridad Sexual, a las y los Fiscales del Ministerio Público y auxiliares, adscritos a las distintas Unidades de Investigación y Judicialización, de manera que realicen en los asuntos que trabajan, las actuaciones procedentes y que cumplan sus funciones en tiempo y forma, con perspectiva de género y con enfoque diferenciado y especializado.

**Propósito:**

Lograr una correcta integración de las carpetas de investigación y registros de atención, sin dilaciones, con perspectiva de género y enfoque diferenciado y especializado en beneficio de las personas víctimas u ofendidas.

**Alcance:**

Desde el inicio de las indagatorias, hasta la resolución de las mismas.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Atención a la Violencia de Género.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas (AVGM).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.

**Políticas:**

- La supervisión y coordinación conjunta con las subdirecciones para corroborar que las y los Fiscales del Ministerio Público, deben asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación, y la verificación Técnico-Científica de las actividades desarrolladas por la policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público, a los peritos adscritos a la Fiscalía de la Mujer, los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de las Subdirecciones informe del inicio de indagatorias, con evaluación de riesgos y datos relevantes.	
2	Recibe de las Subdirecciones informe de avance sobre el proceso de investigación en que se encuentran los expedientes	
3	Realiza reuniones de trabajo con Subdirecciones, para analizar las estrategias que pueden impulsar las investigaciones y lograr resoluciones ágiles en beneficio de las personas víctimas.	
4	Recibe información diaria de las resoluciones que se van alcanzando.	
5	Analiza el avance que llevan los expedientes, así como la problemática de los casos que se van iniciando, prepara reporte e informa a la persona Titular de la Fiscalía de la Mujer	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG-03

**Nombre del Procedimiento:**

Establecer coordinación con dependencias de la administración pública estatal, sobre acciones transversales que promuevan la implementación y ejecución de políticas públicas con perspectiva de género dentro de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Generar estrategias para incorporar la perspectiva de género en la cultura organizacional de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se conozcan las acciones transversales, hasta la implementación de la perspectiva de género en la cultura organizacional de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Atención a la Violencia de Género.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas (AVGM)
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.

**Políticas:**

- Adoptar la metodología y mecanismos a que se refiere la perspectiva de género, que permitan identificar, cuestionar y valorar la discriminación.
- Avanzar hacia la igualdad de género y el cumplimiento del rol que le compete a la Fiscalía General del Estado en esta tarea.
- La identificación de políticas públicas de igualdad de género de reconocimiento y presentación, que impulsen iniciativas orientadas a enfrentar las injusticias y mejorar la situación de las mujeres, para garantizar sus derechos humanos.
- Las acciones de difusión de la perspectiva de género para que se adopte en el quehacer de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado.
- La coordinación de mecanismos con los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, para la transversalidad de género.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza reuniones de trabajo con dependencias de la Administración Pública Estatal, para analizar el tema de políticas públicas que contemplan la perspectiva de género.	
2	Genera mecanismos y estrategias para incorporar la perspectiva de género en la cultura organizacional de Fiscalía General del Estado.	
3	Promueve mecanismos de atención para las personas usuarias, en los que se identifiquen los servicios que la Fiscalía General del Estado ofrece a través de la Fiscalía de la Mujer.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG-04

**Nombre del Procedimiento:**

Pláticas y talleres de información y de sensibilización.

**Propósito:**

Informar y sensibilizar a mujeres y hombres de la sociedad, sobre los temas de violencia contra las mujeres, niñas, niños y las personas adolescentes; Hacer un análisis de sus consecuencias, así como los factores que los originan; y las alternativas para su prevención, denuncia y atención.

**Alcance:**

Desde que se inicia la impartición de cada plática, hasta su conclusión.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Atención a la Violencia de Género.

**Marco Normativo:**

- Artículo 65 fracciones XIV y XV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Las pláticas encaminadas a prevenir la violencia pueden ser impartidas en: escuelas, dependencias Federales y Estatales, universidades, organizaciones sociales, colonias y comunidades rurales.
- Las pláticas informativas y talleres de información y sensibilización serán impartidas previo escrito de solicitud y podrán impartirse excepcionalmente de manera directa o método de to one con autorización de la superioridad.
- Recibe los oficios de solicitud de las pláticas y se registran en la agenda para ajustar el programa de pláticas.
- Los datos de los lugares donde se impartan las pláticas se registrarán en la constancia respectiva.
- Se efectuarán los informes semanales y mensuales de todas las actividades de relacionadas con las pláticas y talleres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la oficina de la persona Titular de la Fiscalía de la Materia, escrito u oficio girado por la instancia interesada en recibir pláticas informativas y de sensibilización.	
2	Imparte el personal pláticas y talleres hace contacto telefónico con la instancia solicitante, para coordinarse en el desarrollo de las actividades a realizar, así como la elección de los temas a impartir y la designación de un enlace.	
3	Establece fechas y horarios para la impartición de las pláticas.	
4	Registra en la agenda las actividades a realizar.	
5	Desarrolla la plática o taller con el apoyo de material visual, con una presentación de power point, videos, trípticos y violentómetros.	
6	Inicia la plática informando acerca de los temas que se imparten con el objeto de crear interés en la población participante, los temas son: violencia familiar, violencia de género, violencia en el noviazgo, abuso sexual infantil y taller de sensibilización con perspectiva de género.	
7	Informa a la ciudadanía de manera subrayada durante el desarrollo de la plática la importancia de la denuncia, así como los lugares donde las víctimas pueden acudir para recibir orientación jurídica, con el objeto de inhibir de manera eficaz la conducta agresiva de las personas agresoras.	
8	Informa también durante el desarrollo de la plática o taller, los tipos de violencia y sus variantes, así como sus consecuencias; hace énfasis en las estrategias existentes para prevenirla.	
9	Distribuye trípticos con información de los distintos tipos de violencia y ubicación de los lugares a donde la víctima puede acudir para recibir orientación jurídica. Distribuye violentómetros para que la ciudadanía conozcan los niveles de violencia.	
10	Desarrolla dinámica de preguntas y respuestas para concluir con la plática.	
11	Llena las constancias y se recaban los sellos y firmas correspondientes, inmediatamente después que concluye la plática.	
12	Concluye la plática si se detectan casos de violencia, se hace la conexión a la Fiscalía de la Mujer para los efectos correspondientes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG-05

**Nombre del Procedimiento:**

Modelo de Taller de sensibilización "Viviendo Libres de Violencia".

**Propósito:**

Reducir la prevalencia y severidad de los daños emocionales que causa la violencia, (Las personas víctimas en la mayoría de los casos se encuentran en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad, por lo que orientar e informar temas de cómo empieza la violencia, las consecuencias y la prevención, ayudan a reducir su impacto en las víctimas).

**Alcance:**

Desde el inicio de la impartición del taller, hasta su conclusión.

**Area responsable del procedimiento:**

Dirección de Atención a la Violencia de Género.

**Marco Normativa:**

- Artículo 65 fracciones XIV y XV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Las víctimas que se inscriban al Taller, se presentarán puntualmente en la fecha y hora establecida. Después de 15 minutos no se les permitirá el acceso.
- Las víctimas, al llegar deben anotar en el formato de control de asistencia, su Nombre, hora de entrada y firma; de igual modo a la hora de salida pondrán la hora y su firma.
- Si no se presentan las víctimas en la fecha programada, se comunicará por escrito a la o él Fiscal del Ministerio Público, como no presentada.
- A la tercera inasistencia causará baja del taller y se informará mediante oficio de tal situación la o él Fiscal del Ministerio Público.
- Las víctimas deben involucrarse en las actividades que se realizan en cada sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio girado por la o él Fiscal del Ministerio Público de una de las Unidades de Investigación y Judicialización de los Delitos contra la Familia y/o contra la Libertad o Seguridad Sexual, solicitando la participación de la víctima en el Taller “Viviendo Libres de Violencia”.	
2	Analiza oficio, organiza Taller para que conforme la agenda laboral, se lleve a cabo en las fechas programadas.	
3	Pasa lista a las personas participantes (mujeres víctimas), se lleva un control de asistencia de la población participante.	
4	Desarrolla diversas actividades durante el avance de las sesiones, de acuerdo al contenido de cada tema y a las experiencias vividas por las mujeres víctimas.	
5	Realiza en cada sesión dinámicas con el apoyo de material didáctico y audiovisual.	
6	Realiza las mujeres víctimas carteles alusivos a la desnaturalización de la violencia, una vez que las sesiones impartidas abarcan la mitad del contenido del taller.	
7	Expone sus avances las víctimas que han culminado con las 14 sesiones y cambios generados por el taller en la última sesión.	
8	Finaliza el taller, se procede a la elaboración de los oficios correspondientes de quienes concluyeron, los que dejaron de asistir y de no presentados.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUBG-01

**Nombre del Procedimiento:**

Reuniones de trabajo mensuales, trimestrales y anuales convocados por la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado.

**Propósito:**

Informar los avances de las actividades plasmadas en el Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas, regulado por la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y generar acuerdos para su seguimiento.

**Alcance:**

Desde la recepción de la invitación para participar en la reunión, hasta asistir y tomar acuerdos para su correspondiente cumplimiento y/o seguimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Género.

**Políticas:**

- Artículos 22, 23 y 38 de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Artículos 103 y 104 de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de invitación a reunión de trabajo signado por la Coordinación Operativa de la Alerta de Violencia de Género y/o Instituciones coordinadoras o parte en el Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM).	De acuerdo a las necesidades de cada Comisión, pueden convocar a reuniones de trabajo extraordinarias.
2	Confirma asistencia y en su caso, convocar dependiendo del tema a algún enlace de un Órgano Sustantivo de la Fiscalía General del Estado.	
3	Asiste a reunión de trabajo y toma de acuerdos.	
4	Realiza el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos generados durante reunión de trabajo.	
5	Informa de la reunión de trabajo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUBG-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaborar informes trimestrales y anuales a la Coordinación Operativa de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

**Propósito:**

Informar los avances de las actividades plasmadas en el Programa de Trabajo para la Implementación de las Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Chiapas.

**Alcance:**

Desde la recepción de la información trimestral de los avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas; Fiscalías de Materia y de Distrito de la Fiscalía General del Estado, hasta remitir el informe trimestral y anual según corresponda, a la Coordinación Operativa de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Género.

**Políticas:**

- Artículo 49 fracción XIV de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe trimestralmente los informes de las diferentes áreas; Fiscalías de materia y de distrito de la Fiscalía General del Estado.	
2	Revisa y en caso de alguna duda, subsanarlo con el Órgano Sustantivo correspondiente para después elaborar informe de las actividades que dan cumplimiento al Programa de la Alerta de Violencia de Género a través del Sistema Integral Alerta de Género (SIAG).	La Coordinación de la Alerta de Violencia de Género, cuenta con un el Sistema Integral de Alerta de Género (SIAG), mediante el cual se sube la información.
3	Remite mediante oficios trimestrales y anuales según corresponda, a la Coordinadora de la Alerta De Violencia de Género.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUBG-03

**Nombre del Procedimiento:**

Sesiones de trabajo trimestrales ordinarias, y extraordinarias en su caso, con el Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

**Propósito:**

Informar los avances de las actividades plasmadas en los Programas Estatales regulados por la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres y generar acuerdos para su seguimiento y cumplimiento.

**Alcance:**

Desde la recepción de la invitación para participar en la reunión o sesión de trabajo, asistir y tomar acuerdos para su correspondiente seguimiento y cumplimiento, hasta la elaboración de las respectivas actas con las firmas de sus integrantes.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Género.

**Políticas:**

- Artículos 70, 71, 73 y 74 de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Artículo 25, 30 Del Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de invitación a sesión de trabajo signado por la Presidencia del Consejo Estatal para Garantizar el Derechos de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	De acuerdo a las necesidades de cada Comisión, pueden convocar a reuniones de trabajo extraordinarias.
2	Confirma asistencia y en su caso, elaborar informes que se presentan por parte de la Fiscalía General del Estado en las sesiones de trabajo.	
3	Asiste como enlace institucional en calidad de Secretaria Técnica del Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, a la sesión ordinaria o extraordinaria, según convocatoria, para la toma de acuerdos.	
4	Realiza Acta de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, y recabar las firmas de todos los integrantes.	
5	Realiza el seguimiento a los acuerdos generados durante la sesión de trabajo.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FM/DAVG/SUBG-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinar la Comisión de Atención del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

**Propósito:**

Coordinar las actividades que coadyuven al seguimiento y cumplimiento del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (PROLIV 20-24), que le corresponden a la Comisión de Atención.

**Alcance:**

Desde realizar invitaciones para reuniones de trabajo o sesiones de la Comisión de Atención, recepción de la información mensual de los avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas, fiscalías de materia y de Distrito de la Fiscalía General del Estado y demás dependencias, entidades u organismos mencionados en el Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (PROLIV 20-24), hasta remitir el informe semestral y anual según corresponda, al Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, a través del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (PROLIV 20-24).

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Género.

**Políticas:**

- Artículos 51 inciso D fracción II y 52 fracción IX, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 82 y 90 de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Artículo 25 fracción III; y 37 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza invitaciones para reuniones de trabajo en las diferentes áreas, Fiscalías de Materia y de Distrito de la Fiscalía General del Estado, y dependencias de los tres niveles de gobierno que coadyuven en el seguimiento y la implementación de las acciones de la Comisión de Atención.	El formato para realizar dicho informe, es proporcionado por la Secretaría de Igualdad de Género.
2	Recibe mensual y trimestralmente los informes de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado y de las dependencias de los tres niveles de gobierno que coadyuven en el seguimiento y la implementación de las acciones de la Comisión de Atención.	
3	Concentra información recibida para realizar informes de cumplimiento de manera semestral y anual.	
4	Envía Informes de manera semestral y anual a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (SEIGEN), para ser presentado de manera anual en dicho Consejo, y/o ingresar esta información al Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (PROLIV 20-24), supervisando como Presidencia, que los integrantes de la Comisión de Atención, la ingresen entiendo y forma de manera correcta, en el tiempo que indique la responsable.	
5	Elabora y presentar el informe de las actividades de la Comisión de Atención que le corresponda dar cumplimiento al Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, durante la sesión del Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	
6	Remite el informe anual de acciones realizadas a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal para Garantizar el Derechos de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en caso de ser solicitado.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUBG-05

**Nombre del Procedimiento:**

Sesiones ordinarias y/o extraordinarias y/o reuniones de trabajo de las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

**Propósito:**

Informar los avances ante las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, por parte de la Fiscalía General del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

**Alcance:**

Desde la recepción de la invitación a reuniones de trabajo y la recepción de información mensual de los avances de las actividades realizadas por los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, hasta remitir el informe trimestral según corresponda, a las Presidencias de las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Género.

**Políticas:**

- Artículo 37 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe invitación para reunión de trabajo de las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación.	El formato para realizar dicho informe, es proporcionado por la Secretaría de Igualdad de Género
2	Confirma asistencia a las reuniones de trabajo de las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación.	
3	Elabora informe de las actividades que dan cumplimiento a las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación del Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	
4	Asiste a las reuniones de Trabajo y remitir los informes de manera oficial de las comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación, según sea el caso.	
5	Genera Acuerdos en las reuniones de trabajo de los órganos colegiados de las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación, según sea el caso.	
6	Realiza el seguimiento de cumplimiento a los acuerdos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas generados durante reunión de trabajo o sesión de las Comisiones de Prevención, Sanción y Erradicación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUBG-06

**Nombre del Procedimiento:**

Sesiones Ordinarias o Extraordinarias con el Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Igualdad.

**Propósito:**

Informar los avances de las actividades plasmadas en el Programa Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres regulado por la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, y generar acuerdos para su seguimiento y cumplimiento.

**Alcance:**

Desde la recepción de la invitación para participar en la reunión o sesión de trabajo, hasta asistir y tomar Acuerdos para su correspondiente seguimiento y cumplimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Género.

**Políticas:**

- Artículo 22 de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Artículo 6 y 9 Del Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de invitación a sesión de trabajo signado por la Presidencia del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas.	
2	Confirma asistencia y en su caso, elaboración de informes que se presentarán en las sesiones de trabajo.	
3	Asiste a sesión ordinaria o extraordinaria, y toma de acuerdos.	
4	Elabora Acta de Sesión ordinaria y/o extraordinaria.	
5	Realiza el seguimiento a los acuerdos generados durante la sesión de trabajo.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUBG-07

**Nombre del Procedimiento:**

Sesiones trimestrales y/o extraordinarias y/o reuniones de trabajo con las Comisiones II. Participación y Representación Política y Social; Comisión III. Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas.

**Propósito:**

Informar los avances y cumplimiento ante las Comisiones II. Participación y Representación Política y Social; Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas, por parte de la Fiscalía General del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

**Alcance:**

Desde la recepción de la invitación a las sesiones ordinarias o extraordinarias, participación en las reuniones de trabajo, hasta la toma y seguimiento de Acuerdos.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Género.

**Políticas:**

- Artículo 37 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe invitación para reunión de trabajo de las Comisiones II Participación y Representación Política y Social; Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas.	El formato para realizar dicho informe, es proporcionado por la Secretaría de Igualdad de Género.
2	Confirma asistencia a las reuniones de trabajo de las Comisiones II Participación y Representación Política y Social; Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas.	
3	Asiste a las reuniones de Trabajo y remitir los informes de manera oficial de las Comisiones II Participación y Representación Política Social; Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas, según sea el caso.	
4	Genera acuerdos en las reuniones de trabajo de los órganos colegiados de las Comisiones II Participación y Representación Política y Social; Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas, según sea el caso.	
5	Realiza el seguimiento de cumplimiento a los acuerdos de la Fiscalía General del Estado generados durante reunión de trabajo o sesión de las Comisiones de Participación y Representación Política y Social y Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUBG-08

**Nombre del Procedimiento:**

Elaborar informes trimestrales y anuales de la Comisión II. Participación y Representación Política y Social del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas.

**Propósito:**

Informar los avances de las actividades de la Comisión II. Participación y Representación Política y Social, plasmadas en el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

**Alcance:**

Desde la recepción de la información trimestral de los avances de las actividades realizadas por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, hasta la revisión y elaboración en los respectivos formatos, del informe trimestral y anual según corresponda en el Sistema Informático de Igualdad.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Género.

**Políticas:**

- Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe trimestralmente los informes de las diferentes áreas y Fiscalías de Distrito y de Materia de la Fiscalía General del Estado.	
2	Elabora el informe de las actividades que dan cumplimiento a la Comisión II Participación y Representación Política y Social del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en los formatos correspondientes.	El formato para realizar dicho informe, es proporcionado por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
3	Ingresa la información al Sistema Informático de Igualdad, mensual o trimestral, según corresponda, plasmadas en el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que correspondan a la Fiscalía General del Estado de acuerdo a sus atribuciones.	
4	Subsana las observaciones a petición de la presidencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUBG-09

**Nombre del Procedimiento:**

Elaborar informes trimestrales y anuales de la Comisión III. Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas.

**Propósito:**

Informar los avances de las actividades de la Comisión III. Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas.

**Alcance:**

Desde la recepción de la información trimestral de los avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas y Fiscalías de Distrito y de Materia de la Fiscalía General del Estado, hasta el ingreso de esa información a través de los formatos correspondientes al Sistema Informático de Igualdad.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Género.

**Políticas:**

- Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe trimestralmente los informes de las diferentes áreas y Fiscalías de Distrito y de Materia de la Fiscalía General del Estado.	
2	Elabora en los formatos correspondientes, el informe de actividades que da cumplimiento a la Comisión III Acceso efectivo a Derechos Sociales para el Bienestar del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	El formato para realizar dicho informe, es proporcionado por la Secretaría de Educación.
3	Ingresa la información al Sistema Informático de Igualdad, mensual o trimestral, según corresponda, plasmadas en el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que correspondan a la Fiscalía General del Estado de acuerdo a sus atribuciones.	
4	Subsana las observaciones a petición de la presidencia.	
	<b>Termina Procedimiento.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUBG-10

**Nombre del Procedimiento:**

Elaborar informes trimestrales y anuales de la Comisión IV Seguimiento al Mecanismo de Transversalización de la Perspectiva de Género del Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Igualdad entre las Personas.

**Propósito:**

Informar los avances de las actividades de la Comisión IV Seguimiento al Mecanismo de Transversalización de la Perspectiva de Género del Consejo Consultivo del Sistema Estatal para la Igualdad entre las Personas.

**Alcance:**

Desde la recepción de la información trimestral de los avances de las actividades realizadas por las diferentes áreas y fiscalías de Distrito y de Materia de la Fiscalía General del Estado, hasta el ingreso de esa información a través de los formatos correspondientes al Sistema Informático de Igualdad.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Género.

**Políticas:**

- Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe trimestralmente los informes de las diferentes áreas y Fiscalías de Distrito y de Materia de la Fiscalía General del Estado.	
2	Elabora en los formatos correspondientes, el informe de actividades que da cumplimiento a la Comisión IV Seguimiento al Mecanismo de Transversalización de la Perspectiva de Género del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	El formato para realizar dicho informe, es proporcionado por la Secretaría de Igualdad de Género.
3	Ingresa la información al Sistema Informático de Igualdad, mensual o trimestral según corresponda, plasmadas en el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que correspondan a la Fiscalía General del Estado de acuerdo a sus atribuciones.	
4	Subsana las observaciones a petición de la presidencia en caso de que hubiese.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUByJDCE-DCLSS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión de que la o él Fiscal del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia las personas víctimas u ofendidas del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde el inicio de la Carpeta de Investigación, hasta la sentencia dictada por el Órgano Jurisdiccional.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Familia / Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 92 de la Constitución Local, en relación con lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII.
- Artículos 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Recibir las Carpetas de Investigación integradas respecto a la investigación desformalizada.
- Ejercer la acción penal ante la persona Titular del Juzgado de Control.
- Solicitar a la Autoridad Jurisdiccional la imposición de las penas y medidas de seguridad que corresponda.
- Solicitar las órdenes de aprehensión cuando proceda.
- Contar con personalidad ante el Juzgado.
- Promover y presentar los recursos necesarios según sea el caso.
- Que los plazos de las etapas se cumplan (investigación formalizada, cierre de investigación, etapa intermedia presentar acusación y juicio oral)
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a las personas víctimas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisa y da seguimiento a los expedientes previamente integrados por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de las Unidades de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia y/o Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual, para judicialización, en el momento de la solicitud de audiencia de control de detención, inicial o solicitud de orden de aprehensión.	Se puede solicitar audiencia cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido, se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso o en cumplimiento a una orden de aprehensión o comparecencia.
2	Realiza acciones de supervisión y asesoría en relación a la integración de los expedientes que se sustancien ante los Órganos Jurisdiccionales, y velar que el ejercicio de la acción penal y seguimiento del proceso se apeguen a las normas y criterios aplicables.	
3	Supervisa que todas las actividades y determinaciones del personal de la Fiscalía del Ministerio Público se las realicen con perspectiva de género.	En los casos en que la víctima otorgue perdón, se realiza un No ejercicio de la Acción Penal y se presenta ante la persona Titular del Juzgado de Control toda vez que se ha generado una causa penal y la persona Titular del Juzgado de Control tiene que aprobar el desistimiento.
4	Vigila que se observen las normas, términos y plazos procesales en los expedientes que se sigan ante los Juzgados.	
5	Coordina las actividades del personal de la Fiscalía del Ministerio Público y personal que brinda asesorías Jurídicas, en relación a las audiencias programadas ante la persona Titular del Juzgado de Control.	
6	Supervisa que las diligencias realizadas en la investigación complementaria, como son recabar entrevistas de personas testigos, solicitud de peritajes, intervención de comunicaciones privadas bajo control judicial, solicitud y organización de cateos, y las demás necesarias para cada asunto.	
7	Supervisa las acusaciones formuladas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, a efecto de verificar que en las mismas se solicite la imposición de las penas y medidas que correspondan, así como el pago para el efecto de reparar el daño.	
8	Revisa las propuestas de salida alterna o terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado), planteadas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, a efecto de que la persona Titular de la Fiscalía de Materia acuerde la procedencia o improcedencia.	
9	Supervisa la preparación y actividades en las Audiencias de Juicio Oral.	
10	Supervisa los medios de impugnación y/o demandas de amparo, presentadas por la Fiscalía contra resoluciones del Órgano Jurisdiccional.	
11	Funge como Enlace ante los Juzgados de Control y Tribunales de Enjuiciamiento para coordinar la judicialización (solicitud y ejecución de órdenes de aprehensión solicitud de audiencias iniciales u otras), y seguimiento de los expedientes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Mantiene comunicación ante los diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado e Instituciones que coadyuvan en los actos de la investigación complementaria, como son la Dirección General de Servicios Periciales, Dirección General de la Policía de Investigación, Sistema DIF Chiapas, DIF Municipal, Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, Secretaría de Salud, Secretaría de Igualdad de Género, Comisión Estatal Ejecutiva de Atención a Víctimas, entre otras.	
13	Elabora tarjetas e informes en relación a los resultados obtenidos en las audiencias y asuntos que se encuentren judicializados.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FM/DAVG/SUByJDCE-DCLSS-02

**Nombre del Procedimiento:**

Estudio victimológico a personas víctimas del delito.

**Propósito:**

Solicitud de la o él Fiscal del Ministerio Público, Trabajo social realiza estudios victimológicos a las personas víctimas, para determinar el tipo de familia al que pertenece, el nivel socioeconómico y cultural en que se desenvuelve, conocer el grado de participación en la comisión del delito, así como conocer el grado de vulnerabilidad de la víctima y nivel de riesgo.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud girada por la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta la emisión y remisión a la persona solicitante, del resultado del estudio aplicado.

**Area Responsable del Procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Familia / Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Artículos 4° fracción XI y 5° fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 65 fracciones XI y XVI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272 y 275 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Los estudios victimológicos deben efectuarse a toda persona que ha sufrido un daño por acción u omisión propia o ajena, o por causa fortuita.
- Los estudios victimológicos se practican siempre y cuando medie solicitud signada por la o él Fiscal del Ministerio Público

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la o él Fiscal del Ministerio Público adscrito a una de las Unidades de Investigación y Judicialización de los Delitos contra la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual, la solicitud de practicar estudio victimológico a la víctima, en donde además se especifica, si se trata de un caso con detenido y/o ordinario, así como el delito por el que se solicita se valore a la víctima.	El resultado de las valoraciones aplicadas debe producirse a más tardar en las siguientes 24 horas cuando haya una persona detenida.
2	Designa a la Trabajadora Social que se encargará de la realizar el estudio victimológico solicitado.	De no haber persona detenida, si se trata entonces de un caso ordinario, por lo que el resultado puede darse en las siguientes 72 horas.
3	Aplica el estudio victimológico a niñas, niños y personas adolescentes, para lo cual la toma de la declaración se realiza en cámara gesell con la o él Fiscal del Ministerio Público, personal pericial en psicología, víctima asistida por una persona psicóloga del Sistema DIF Chiapas o DIF Municipal y la persona que funge como su representante legal. Una vez concluida la diligencia se traslada a la víctima y acompañantes al área de Trabajo Social para la entrevista final en la que se solicitan datos (identificación, composición familiar, de vivienda, historia laboral, historia escolar, económicos, comunidad, antecedentes de salud, nombre del victimario) necesarios para conformar el estudio victimológico.	Cuando se brinda alguna atención social a la víctima, Trabajo Social notifica por escrito a la o él Fiscal del Ministerio Publico, para que realice las diligencias necesarias y prevenciones del caso, situación que se sugiere en un apartado del estudio victimológico.
4	Aplica el estudio victimológico a una persona adulta, se realiza la entrevista inicial y toma de versión de los hechos en conjunto con personal pericial de psicología para evitar la revictimización de la víctima, posteriormente continua la entrevista en la que se solicita los datos (identificación, composición familiar, de vivienda, historia laboral, historia escolar, económicos, comunidad, antecedentes de salud y nombre del victimario) necesarios para poder remitir el estudio victimológico.	
5	Define la persona que coordina al grupo de trabajo social, si el estudio victimológico se aplica a personas adultas mayores, la toma de declaración se realiza en conjunto con la o él Fiscal del Ministerio Público, personal pericial en psicología, estando presente la víctima adulta mayor debidamente asistida por una psicóloga y persona representante legal del Sistema DIF Chiapas o DIF municipal. Una vez concluida esta diligencia se traslada a la víctima y acompañantes a Trabajo Social de la Fiscalía de la Mujer, para la entrevista en la que se solicita los datos (identificación, composición familiar, de vivienda, historia laboral, historia escolar, económicos, comunidad, antecedentes de salud, victimario) necesarios para poder remitir el estudio victimológico.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Evalúa si después de haberse aplicado el estudio victimológico se hace necesario brindarle a la víctima atención social, alimentos, ropa, atención médica, gestión para que sea ingresada en una Casa Hogar para su resguardo y/o algún hospital para que reciba atención médica; también si se trata de algún servicio o atención asistencial que no ofrece la Fiscalía, se canaliza a alguna instancia o institución que le pueda brindar la atención o servicio asistencial requerido, informándole a la o él Fiscal del Ministerio Público en forma inmediata el tipo de atención a brindar a la víctima.	
7	Realiza la Trabajadora Social la anotación en el libro de registro de estudios victimológicos, los datos de identificación, empezando por la asignación de un número de expediente único que se le asigna a cada víctima que se atiende.	
8	Procede la Trabajadora Social, una vez practicado el estudio victimológico, a requisitar el formato predeterminado con los resultados obtenidos en original y copia, debidamente firmado por dicha Trabajadora Social.	
9	Elabora oficio en original y copia debidamente firmado por la persona que coordina al grupo de Trabajo social, con el que es remitido el resultado del estudio victimológico en original a la o él Fiscal del Ministerio Público solicitante, y la copia es archivada en el área de Trabajo Social una vez que fue firmado de recibido por la o él Fiscal del Ministerio Público	
10	Espera la notificación de la fecha de la audiencia correspondiente donde es debatido el estudio ante la persona Titular del Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUByJDCE-DCLSS-03

**Nombre del Procedimiento:**

Atención Social a Víctimas del Delito.

**Propósito:**

Atender las necesidades inmediatas y/o mediatas de las personas víctimas, proporcionándoles los bienes y servicios requeridos, como son: alimentos, abrigo y medicamentos, mismos que se consignan en el oficio girado por la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud girada por la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta la remisión del informe de la atención proporcionada.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Familia / Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Artículos 4° fracción XI y 5° fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 65 fracciones XI y XVI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272 y 275 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- La atención social se proporcionará siempre y cuando medie a una solicitud girada por la o él Fiscal del Ministerio Público, en la que deberá especificarse la actividad a realizar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la o él Fiscal del Ministerio Público adscrito a una de las Unidades de Investigación y Judicialización de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual, oficio con la indicación que se realice gestiones para brindar atención social a la persona víctima, especificando el delito por el que se inicia el expediente en el que actúa.	La respuesta a las atenciones sociales debe producirse en forma inmediata, ya que las víctimas del delito normalmente se encuentran en las instalaciones del Ministerio Público actuante.
2	Designa a la persona trabajadora social que se encargará de proporcionar la atención social solicitada. Generalmente la atención social es de diversa índole, puede ser: alimentos, ropa, calzado, pañales, leche, adquisición de medicamentos y/o artículos de uso personal, boletos de transporte, gestionar personas traductoras de diversas lenguas, traslado de las personas víctimas a alguna institución médica gubernamental o privada, etc.	Las atenciones sociales pueden ser diversas dependiendo de las necesidades inmediatas y/o mediatas de las víctimas a las que la o él Fiscal del Ministerio Público atiende.
3	Procede la persona trabajadora social a gestionar lo solicitado, que consiste en trámites administrativos, como son: cotizar y adquirir artículos varios, medicamentos, pañales, leche, ropa, calzado, etc.; trámites ante otras instancias para agilizar o solicitar lo necesario a efecto de proporcionar la atención social a la víctima, informando a la o él Fiscal del Ministerio Público los resultados de las gestiones realizadas, en tratándose de adquisiciones agrega cotización y comprobantes de compra de los artículos.	Por lo que las gestiones, tramites y/o actividades derivadas de ellas pueden variar.
4	Efectúa la persona trabajadora social la anotación en el libro de registro de atención social, los datos de identificación empezando por la asignación de un número de expediente único (Por persona víctima que se atiende).	
5	Entrega la persona trabajadora social la documentación comprobatoria a la persona que coordina el grupo de trabajo social, para su revisión y posterior archivo en el expediente correspondiente.	
6	Redacta oficio en original y copia para remitir el resultado de la atención social brindada, con ante-firma de la persona que coordina el grupo de trabajo social. El original a la o él Fiscal del Ministerio Público solicitante, y la copia se archiva una vez que este firmada de recibido por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUByJD CF-DCLSS-04

**Nombre del Procedimiento:**

Canalización a casa hogar y/o albergue a personas víctima del delito.

**Propósito:**

Resguardar o albergar a una Mujer víctima por riesgo inminente de sufrir violencia física de la persona agresora, o tratándose de niñas, niños y personas adolescentes y/o personas adultas Mayores, por estar en estado de abandono o haber sido violentado en su domicilio. A solicitud de la o él Fiscal del Ministerio Público se localiza una casa hogar o albergue, para canalizar allí a las personas víctimas, donde tienen la seguridad de un espacio para vivir, protección, resguardo y atención física y psicológica.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud girada por la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta lograr el ingreso de la víctima en una casa hogar o albergue.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Familia / Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Artículos 4° fracción XI y 5° fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 65 fracciones XI y XVI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272 y 275 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- El resguardar a la víctima ante el peligro inminente de sufrir violencia por parte de la persona agresora, se gestiona por virtud de la solicitud signada por la o él Fiscal del Ministerio Público actuante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la o él Fiscal del Ministerio Público adscrito a una de las Unidades de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual, oficio de solicitud de búsqueda de casa hogar y/o albergue para la víctima del delito, incluyendo en la solicitud el nombre, género, y edad de la víctima.	La respuesta a la petición de la o él Fiscal del Ministerio Público debe ser de manera urgente, sólo inmediatamente después de efectuarse la búsqueda, a fin de brindar una atención adecuada a la persona víctima que se encuentra en espera en las oficinas de la o él Fiscal del Ministerio Público solicitante.
2	Designa a la persona trabajadora social que se encargará de la búsqueda del albergue y/o casa hogar adecuado a las características de la víctima (edad, sexo y estado físico).	
3	Procede la persona trabajadora social a la búsqueda de albergue y/o casa hogar idóneo para la víctima.	
4	Informa la trabajadora social a la persona que coordina el grupo de trabajo social, el nombre, ubicación y requisitos para ingresar a la casa hogar y/o albergue localizado, por lo que se gira oficio a la o él como Fiscal del Ministerio Público solicitante, informándole los datos y requisitos de la casa hogar y/o albergue localizado.	Es importante para trabajo social tener conocimiento de la edad, sexo y estado físico de la víctima, para determinar el tipo de albergue y/o casa hogar a buscar, ya que existen de varios tipos: para niñas, para niños, para niños especiales, para personas adolescentes para mujeres víctimas de violencia familiar y para personas adultas mayores.
5	Informa la o él Fiscal del Ministerio Público solicitante, una vez que pone a la víctima a disposición de la persona que coordina el grupo de trabajo social, la trabajadora social traslada a la víctima a la Casa hogar y/o albergue, una vez cumplidos los requisitos de ingreso del albergue y/o casa hogar localizado	
6	Concluye el traslado y entregada la víctima en la casa hogar y/o albergue, la persona trabajadora social entrega también los requisitos solicitados. Acto seguido al regresar de su cometido la persona trabajadora social entrega a la o él Fiscal del Ministerio Público, la documentación debidamente firmada por la institución receptora, para su integración al expediente correspondiente.	
7	Realiza la persona trabajadora social la anotación en el libro de registro de atención social, los datos de identificación, empezando por el número de expediente único que se le asigna a cada víctima que se atiende y los datos generales de la víctima.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	56



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUByJDCE-DCLSS-05

**Nombre del Procedimiento:**

Visita domiciliaria.

**Propósito:**

Determinar si una persona y/o grupo de personas son víctimas de un delito, así como investigar el modo de vida de la familia de la víctima, a efecto de operar la reincorporación de la víctima a su núcleo familiar.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud girada por la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta el envío del resultado obtenido derivado de la visita domiciliaria realizada.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Familia / Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Artículos 4° fracción XI y 5° fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 65 fracciones XI y XVI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272 y 275 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Las visitas domiciliarias se efectuarán siempre y cuando medie el oficio de solicitud girado por la o él Fiscal del Ministerio Público.
- Identificar probables víctimas dentro de los familiares de la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la o el Fiscal del Ministerio Público de una de las Unidades de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia y/o contra la Libertad o Seguridad Sexual, oficio de solicitud para realizar visita domiciliaria a la víctima del delito, así como a familiares de esta, donde se indica que se trata de un caso urgente y/o ordinario, especificando el delito por el que se realizará la visita domiciliaria.	La respuesta a las visitas domiciliarias debe producirse a más tardar en las siguientes 24 horas cuando sean urgentes, de no ser así, es decir, si se trata de un caso ordinario, puede darse en las siguientes 72 horas.
2	Coordina la persona al grupo de Trabajo social, la trabajadora Social que se encargará de realizar la visita domiciliaria.	
3	Realiza la trabajadora social, búsqueda, localización y entrevista inicial a la víctima y/o probable víctima, para recabar datos importantes y establecer la empatía, seguidamente lleva a cabo la visita domiciliaria (con autorización de la víctima, efectúa recorrido por la casa y toma fotografías).	Se solicita a la o él Fiscal del Ministerio Público, establezca el motivo por el que se realizará la visita debido a que se pueden dar por varios factores entre ellos: por algún reporte de denuncia anónima, para verificar condiciones y modo de vida de alguna persona a la que se le va entregar una persona de la niñez por ser su familiar, para verificar si la persona de la niñez entregado a familiares le están brindando una vida digna y libre de violencia.
4	Entrevista la persona trabajadora social a vecinos en relación a los hechos denunciados y/o por el motivo de la visita domiciliaria.	
5	Determina la trabajadora social, si es necesario brindarle atención social (atención médica y gestión para que sea ingresada en una Casa Hogar para su resguardo y/o algún hospital para que reciba atención médica) informando a la o él Fiscal del Ministerio Público en forma inmediata el tipo de atención a brindar a la víctima.	
6	Efectúa la trabajadora social la anotación en el libro de registro de atención social, los datos de identificación de la víctima empezando por la asignación de un número de expediente único.	
7	Finaliza la visita domiciliaria, la trabajadora social requisita el formato con los resultados obtenidos firmándolo en original y copia.	
8	Realiza el oficio en original y copia, debidamente firmado por la Jefe del Área, remitiendo el resultado de la visita domiciliaria y/o reporte de visita domiciliaria en original a la o él Fiscal del Ministerio Público solicitante y la copia es archivada una vez que esté firmada de recibido por la o él Fiscal del Ministerio Público.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Se realiza visita domiciliaria en el caso que se encuentre a la persona solicitada en su domicilio y permita el acceso del personal de trabajo social, en caso de no encontrar a la persona indicada, se niegue el acceso, no se localice la dirección indicada u otro motivo se realizara un reporte de la vista domiciliaria solicitada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/DAVG/SUByJDCF-DCLSS-06

**Nombre del Procedimiento:**

Servicio de ludoteca.

**Propósito:**

Mientras las personas usuarias realizan algún trámite dentro de la Fiscalía de la Mujer, la ludoteca resguarda a sus niñas o niños, y procura que durante su estancia socialicen jugando con diferentes juguetes, que compartan su tiempo de permanencia con las y los demás niñas y niños jugando, participando en actividades y sobre todo que se diviertan.

**Alcance:**

Desde que la Mujer usuaria lleva a la niña o niño al espacio de Ludoteca, hasta que concluye sus trámites dentro de las instalaciones de la Fiscalía de la Mujer.

**Area responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Familia / Subdirección de Investigación y Judicialización Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativa:**

- Artículo 65 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El personal de ludoteca atenderá con amabilidad a las usuarias explicándoles en qué consiste su servicio de ludoteca y cuál es el proceso de actividades que realiza la niñez durante su estancia en la ludoteca.
- Garantizar el derecho de la niñez al juego, mediante el préstamo de juguetes y el espacio para jugar.
- Estimular el desarrollo cognitivo, psicomotor y socio afectivo de la niñez. Ofrecer actividades variadas de manera que la niñez se encuentren en un ambiente dinámico en el que puedan jugar de formas diversas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Recibe a la persona usuaria y le explica la función y propósito del área.	
2	Recibe datos de identificación de la persona usuaria y le pregunta a que servicio se dirige dentro de las instalaciones de la Fiscalía de la Mujer.	
3	Pregunta a la usuaria acerca de los datos de identificación de la niña o niño que pretende dejar en la ludoteca.	
4	Formula boleta de ingreso con los datos proporcionados y agrega fecha y hora de ingreso de la o el menor.	
5	Indica a la niñez, los tipos de juguete con que cuenta la Ludoteca o actividades que se llevan a cabo. Al grupo de niñas: juegos de té, juego con casitas de barbies, colorear imágenes de personajes favoritos, dibujar y jugar a la resbaladilla; Al grupo de niños: juego de carritos, juego de trenes, juego de camiones, juego de aviones, juego de legos, juego con plastilina, juego de rompecabezas, sopa de letras. Juego de dominó, juego de serpiente y escaleras juego de la oca, cuentos infantiles y libros para colorear. Hay algunos juegos que tienen aplicación mixta, es decir, lo pueden jugar tanto niñas como niños.	
6	Entrega a la niña o niño a la persona usuaria una vez que ha concluido sus trámites en las instalaciones de la Fiscalía de la Mujer, firmando de recibido en la boleta que se apertura al ingresar, por la salida de la niña o niño, agregando la hora de salida.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/SUByJDCF-DCLSS/FMPUIyJDCF-FMPDCLySS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Atención inmediata a las personas usuarias, recepción de denuncias e inicio de indagatorias.

**Propósito:**

Ofrecer atención y orientación temprana a la población usuaria en relación a la presentación de denuncias de hechos o querellas por delitos de violencia de género y sexuales, dándoles asesoría jurídica, garantizando su derecho a una vida libre de violencia.

**Alcance:**

Desde que la población usuaria llega a las instalaciones de la Fiscalía de la Mujer, hasta que recibe asesoría y canalización de a las áreas competentes.

**Marco normativo:**

- Artículos 16 y 131 fracciones I y XXIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° fracción I de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 65 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia / Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Políticas:**

- El personal de Atención Temprana preguntará con amabilidad a las personas usuarias, el asunto que desean tramitar y dependiendo del asunto, se le proporcionará asesoría jurídica y de ser necesario se le orientará sobre la institución competente para la atención de su caso.
- El personal de la Unidad de Atención Temprana, deberá comunicar a las personas víctimas u ofendidos, los derechos que en su favor consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Nacional de Procedimientos Penales, tales como intervenir en el proceso, recibir asesoría jurídica, recibir atención médica, recibir atención psicológica, así como de recibir protección especial para resguardar su integridad física o psíquica y la de su familia en caso de ser necesario, a revocar la querrella cuando sea procedente, a tener acceso al expediente y obtener copias del mismo salvo excepciones de Ley, a que se le reciban todas las pruebas con que cuente, al resguardo de su identidad en caso de niñas, niños y/o adolescentes y en delitos de violación y secuestro, a la reparación del daño, a participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, entre otros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la ciudadanía que solicita orientación.	
2	Escucha a la ciudadanía y le brinda asesoría.  ¿Los hechos que describe la ciudadanía requieren el servicio del Sistema Penal Acusatorio?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3.  <b>No</b> , continúa a la actividad número 2a.	
2a	Ofrece alternativas de las dependencias que le pueden brindar el servicio que requiere.	Se les proporciona nombre y domicilio de la dependencia a la que se canaliza.
2b	Registra y se genera documento donde se captura la alternativa propuesta acorde a la problemática planteada por la ciudadanía.	Se crea bitácora de atención para fines estadísticos.
2c	Registra de forma interna la asesoría brindada a la ciudadanía.	
3	Determina si inicia Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación.	
3a	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales de la persona denunciante, víctima y la persona imputada; así como una síntesis de hechos.	
3b	Genera número de registro o Carpeta de Investigación.	
3c	Registra los hechos verificando datos con la ciudadanía	
3d	Guarda la información en el sistema.	
4	Remite a la Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos en contra de la Familia y/o contra la Libertad y Seguridad Sexual que corresponda según sea el caso, para el inicio de la Carpeta de Investigación y/o Registro de Atención para la práctica de las primeras diligencias.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FM/SUByJDCF-DCLSS/FMPUIyJDCF-FMPDCLySS-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncia, querrela o formulación de constancias.

**Propósito:**

Recibir denuncias, querrelas o solicitud de constancias, brindando orientación y atención temprana, agilizando trámites y minimizando tiempos de espera.

**Alcance:**

Desde recibir a la persona solicitante de la atención, hasta crear el expediente correspondiente, asignándole la clave proporcionada por el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia / Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución local, en relación con lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII.
- Artículos 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público radica la Carpeta de Investigación o registro de atención.
- La o él Fiscal del Ministerio Público realiza el registro de la indagatoria en el libro de control interno para el debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- La o él Fiscal del Ministerio Público ordena la práctica de las diligencias de carácter ministerial.
- La o él Fiscal del Ministerio Público gira los oficios a la Dirección de la Policía de Investigación y a la Dirección de Servicios Periciales, definiéndoles los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- La o él Fiscal del Ministerio Público le corresponde dirigir la investigación para obtener datos de prueba.
- Declinar la competencia al fuero federal o estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Carpeta de Investigación o registro de atención.	
2	Radica y registra en el libro de control interno, los datos de la indagatoria para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático de los expedientes radicados.	Las personas auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público son personal de servicios periciales y de la Policía de Investigación.
3	Analiza la información obtenida para continuar con la debida integración de la indagatoria y toma la dirección de la investigación con el personal auxiliar	
4	Desahoga la o él Fiscal del Ministerio Público los datos de prueba ofrecidos por la defensa y la víctima.	Si la persona imputada no cuenta con defensora particular o defensor particular, se le asigna a una defensora o defensor de oficio.
5	Gira oficio de canalización a la víctima a otras instituciones para recibir atención psicológica o médica.	
6	Realiza diligencias de individualización de la persona imputada.	
7	Realiza constancia donde se propone y ratifica el cargo la defensa de la persona imputada.	
8	Gira oficios citatorios para que las partes comparezcan ante la mesa de trámite.	La o él Fiscal del Ministerio Público Fiscal del Ministerio Público puede hacer efectivo medidas de apremio cuando emita una orden y no se cumpla.
9	Canaliza a la policía para el inicio de la cadena de custodia, en caso de que la víctima y/o defensa aporten indicios.	
10	Solicita ante la persona Titular del Juzgado de Control autorización para llevar a cabo cateo en caso de que sea necesario.	
11	Decreta medida de protección a favor de la víctima cuando esta se encuentre en peligro, dejando constancia de ello.	Las medidas de protección que establece el Artículo 137 del Código Nacional de Procedimientos Penales tienen una vigencia de 60 días prorrogables hasta por 30 días más y algunas se ratifican ante el Titular del Juzgado de Control.
12	Notifica a la persona imputada de manera personal el que le hace de su conocimiento la medida de protección a favor de la víctima.	
13	Ordena mediante oficio según el caso la práctica de actos de investigación.	
14	Informa a la víctima u ofendida acerca de sus derechos, en caso de no contar con abogado/a le asigna una persona asesora jurídica.	
15	Gestiona una persona traductora en caso de la que la víctima hable algún dialecto o idioma.	Se establece la coordinación de la policía de investigación y personal pericial.
16	Solicita a otras autoridades y a particulares informes y documentos, así como la práctica de peritajes y diligencias para obtención de otros medios de prueba.	
17	Elabora petición para la persona Titular del Juzgado de Control, solicitando la autorización de actos de investigación en los casos necesarios.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	64



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Ordena la utilización de la cámara gesell, para diligencias con niñas, niños y adolescentes en apego a los protocolos y normatividad aplicable.	Las personas traductoras se gestionan a través de la Dirección General de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado.  En casos en donde se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes se cuenta con la participación de otras instituciones y se utilizan protocolos de actuación.  Las colaboraciones se realizan a través de LA Dirección de Control de Procesos de la Fiscalía General del Estado.
19	Canaliza a las partes, en caso de que el delito lo permita, para que hagan uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
20	Gira oficio a la embajada o consulado en el caso de que las partes sean extranjeros, para informar de la situación en que se encuentra su connacional o connacionales.	
21	Expide copias de las diligencias a las partes siempre que no se entorpezca la investigación.	
22	Recaba dictámenes periciales e informes de investigación de la policía.	
23	Elabora la colaboración cuando se tiene que practicar actos de investigación fuera del ámbito territorial.	
24	Determina el archivo temporal y el No ejercicio de la Acción Penal, así como no ejercer la facultad de investigar en los casos previstos en el Código Nacional de Procedimientos Penales.	
25	Judicializa la indagatoria y le da el seguimiento ante Titular del Juzgado de Control, y da seguimiento al estado procesal del expediente hasta su conclusión.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Las obligaciones la o él Fiscal Ministerio Público están señaladas en el Artículo No. 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	65



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FM/SUByJDCF-DCLSS/FMPUIyJDCF-FMPDCLySS-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrecer a la persona solicitante que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde el registro de datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) e inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta su determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia / Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución local, en relación a lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII.
- Artículos 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos:

- Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
- Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendida.
- Descripción cronológica de circunstancias de modo tiempo y lugar.
- La posible existencia del hecho que la Ley tipifica como delito.
- Datos de la persona posible indiciada o determinación de la persona probable autora o participe del delito.
- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por el personal de la Policía de investigación, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren al personal de la policía de investigación y al personal pericial, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	66



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia Carpeta de Investigación con la recepción del escrito de querrela, con la comparecencia de la víctima o denunciante o con motivo del aviso de cualquier medio informativo.	Facilitar los medios para comunicarse con familiares o se traslada a su domicilio cuando el caso lo requiera.
2	Escucha a la víctima y analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de dar inicio la investigación o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Informa a la víctima o denunciante sus derechos consagrados en la Constitución y demás disposiciones normativas.	La persona asesora jurídica se encuentra adscrita a la Fiscalía de la Mujer.
4	Asigna a una persona asesora jurídica cuando la víctima no cuente con una de forma particular.	
5	Recaba el testimonio de la víctima cuando es por comparecencia, y da vista al DIF como representante en los casos de víctimas niñas, niños y adolescentes	Canalizar a la víctima en casos de delitos sexuales y violencia familiar a las instituciones hospitalarias de acuerdo a la Norma oficial mexicana 046.
6	Ratifica a la persona denunciante o víctima cuando la querrela es presentada por escrito.	
7	Gira oficios a la Dirección General de la Policía de Investigación a efecto de realizar las investigaciones de los hechos denunciados; a las dependencias de la Secretaría de Salud para efectos de la atención médica, Norma 046-SSA-2005	
8	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate, para la obtención de datos o indicios a efecto de robustecer los hechos denunciados.	Se decretan medidas de protección.
9	Revisa y analiza la información recibida de parte del personal de la policía de investigación y del personal pericial.	Se solicita apoyo a la UNEVIG Unidad Especializada de la Policía Municipal para la Atención de la Violencia Intrafamiliar y de Género para acompañamiento.
10	Gira oficios ordenando de manera fundada y motivada, las medidas de protección idóneas cuando estime que la persona imputada representa un riesgo inminente en contra de la seguridad de la víctima (Artículo 137 del Código Nacional de Procedimientos Penales).	
11	Gira oficios para obtener los antecedentes penales de la persona imputada.	
12	Judicializa el expediente o en su caso procede a la determinación jurídica procedente.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	67



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FM/SUByJDCF-DCLSS/FMPUIyJDCF-FMPDCLSS-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Darle seguimiento al Informe Policial Homologado presentado por las distintas instituciones policiacas.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica o archivo definitivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia / Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución local, en relación a lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII.
- Artículos 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:

- Recepción del Informe Policial Homologado.
- Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, y descripción cronológica, de circunstancia, modo tiempo y lugar, y la puesta a disposición de la persona detenida.
- Lectura de derechos por parte del personal policial aprehensor o quien haya realizado la detención.
- Acta de cadena de custodia (en caso de haberse localizado indicios).
- La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
- La o él Fiscal del Ministerio Público, deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición, asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por el personal policial.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren al personal policial y pericial, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	68



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la o él Fiscal del Ministerio Público Informe Policial Homologado, objetos asegurados (indicios) y demás datos que obren en la cadena de custodia.	Se considera y se trata de la persona indiciada como inocente hasta demostrar su responsabilidad.
2	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>No</b> , continúa a la actividad número 2a. <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3.	
2a	Deja en libertad. Continúa a la actividad número 5.	En caso que la persona detenida no cuente con abogada o abogado particular, se le asigna una persona defensora y defensor de oficio del Tribunal.
3	Realiza lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de persona defensora, entrevista y aceptación de persona defensora y de persona indiciada.	
4	Realiza examen de detención por flagrancia.	
5	Gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para que trasladen a la persona detenida a los separos de la Policía de Investigación durante el término de 48 horas hasta resolver su situación jurídica.	Si la persona detenida se encuentra lesionada o requiere atención médica, se canaliza al Centro de salud más cercano para su pronta revisión médica a fin de no vulnerar sus derechos humanos.
6	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto a la persona detenida, para la práctica de exámenes: médicos y antecedentes Penales.	En caso que la víctima se encuentre con lesiones importantes se canaliza al hospital.
7	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación, para obtener datos de prueba relacionados con los hechos delictivos a efecto de acreditar la probable responsabilidad de la persona investigada.	
8	Gira oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a dependencias privadas para allegarse información de acuerdo al hecho que la Ley señala como delito.	
9	Recaba el testimonio de la víctima, y se ordena la realización de peritajes de psicología, trabajo social y médico legista.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	69



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Recaba testimoniales o efectúa entrevista de personas testigos de manera inmediata.	Si la persona Titular del Juzgado de Control no califica de legal la detención se deja en inmediata libertad a la persona detenida.
11	Otorga a la persona detenida el derecho a realizar llamada telefónica con quien quiera.	
12	Gira oficio de aviso a la embajada o consulado en caso de que la persona detenida o la víctima fueran extranjeros, y cuando proceda poner a disposición de la persona Titular del Juzgado de Control a la persona detenida.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	70



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FM/SUByJDCF-DCLSS/FMPUIyJDCF-FMPDCLSS-05

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada con base a la recepción de un registro de atención.

**Propósito:**

Solución a las controversias que plantea la ciudadanía en relación a las denuncias o querellas que por su naturaleza requieren de una atención más especializada en el proceso de investigación. (Procesamiento y sanción de los delitos al infractor de la norma, esclarecer los hechos, reparación del daño, protección de las personas, (aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias).

**Alcance:**

Desde el inicio de la investigación, hasta la resolución de la misma dictada en el expediente respectivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia / Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 92 de la Constitución local, en relación con lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII.
- Artículos 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público, deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación, y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público al personal pericial adscritos a las Fiscalías Federal y Estatal. El personal policial actuará bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren al personal policial y pericial deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	71



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el registro de atención y se agrega en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendida con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación a efecto de realizar las investigaciones por los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona indiciada.	
5	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas para la obtención de datos de prueba o indicios de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Analiza la información obtenida de parte del personal policial y pericial.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con que se cuenta en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el No ejercicio de la Acción Penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 8a. <b>No</b> , regresa a la actividad número 9.	
8a	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente a archivo general.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
9	Solicita Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	72



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FM/SUByJDCF-DCLSS/FMPUIyJDCF-FMPDCLSS-06**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Inicial (Audiencia).

**Propósito:**

Que la autoridad ministerial, con apoyo y coordinación con personal de la policía de investigación y servicios periciales, reúnan los indicios para el esclarecimiento de los hechos, todos los elementos que sustenten el ejercicio de la acción penal, la acusación e incluso, la reparación del daño.

**Alcance:**

Desde el inicio de la denuncia hasta que la persona imputada queda a disposición de la persona Titular del Juzgado de Control y en cuanto a la Investigación complementaria, hasta la formulación de la imputación y se agota cuando se ha cerrado la investigación.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia / Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución local, en relación con lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII.
- Artículos 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una Audiencia Inicial o vinculación a proceso:

- Que se desprendan datos de prueba que establezcan, que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
- El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendida.
- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendida o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los Artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el Artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la Ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratase de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses, si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público, impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	73



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado con persona detenida o sin ella.</p> <p>Entrega copia de todo lo actuado en la Carpeta de Investigación la o él Fiscal del Ministerio Público a la persona que representa la defensa, en caso de no cuente con ella desde antes. Una vez que las partes están presente en el juzgado se inicia el desarrollo la audiencia:</p> <p>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:</p>	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe persona detenida se solicita Audiencia Inicial o de vinculación a proceso.
2	Realiza presentación de las partes (a esta audiencia deberá concurrir la o él Fiscal del Ministerio Público, la persona imputada y su persona defensora. La víctima o persona ofendida o la persona asesora jurídica, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	Derechos de la víctima u ofendida conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
3	Realiza la lectura de Derechos (En la Audiencia Inicial le informarán a la persona imputada sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	La persona Titular del Juzgado de Control en su ámbito de competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosa en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la Ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
4	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público autorización a la persona Titular del Juzgado de Control para formular imputación y vinculación a proceso, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de la persona acusadora, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
5	Manifiesta la imputación, la persona Titular del Juzgado de Control se asegura que la persona imputada lo haya entendido.	
6	Manifiesta la persona imputada su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que va ser usada en su contra.	
7	<p>Termina la persona imputada de emitir su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada si desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento.</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 8. <b>No</b>, continúa a la actividad número 9.</p>	
8	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público la imposición de medidas cautelares justificando, necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
9	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	74



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Solicita a la o él Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	El auto de vinculación, establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.  La o él Fiscal del Ministerio Públicopractica diligencias y recaba datos de prueba de las partes.  La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la Audiencia Inicial determinará previa propuesta de las partes, el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo). De manera excepcional, la o él Fiscal del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria <b>para formular acusación</b> , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado sumado al otorgado originalmente no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
12	Continuación de la Audiencia Inicial.	
13	Comienza la continuación de la Audiencia Inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de Juicio Oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer lugar a la o él Fiscal del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
14	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso.  ¿La persona Titular del Juzgado de Control resuelve sobre la vinculación a proceso de la persona imputada?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 15. <b>No</b> , continúa a la actividad número 18.	
15	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público para que proponga plazo de cierre de la investigación.	
16	Propone la o él Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para la investigación.	
17	Solicita la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
18	Emite la persona Titular del Juzgado de Control auto de no vinculación y finaliza audiencia, no se vincula a proceso.	
19	Solicita a la o él Fiscal del Ministerio Público a través de oficio el cierre de la investigación formalizada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	75



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FM/SUByJDCF-DCLSS/FMPUIyJDCF-FMPDCLSS-07

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público la presentación de la acusación ante la persona Titular del Juzgado de Control de que la persona imputada es culpable en base a las pruebas que obran en su poder; y participar en el debate ante la persona Titular del Juzgado de Control sobre el ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los hechos controvertidos que serán materia del Juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismas (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia / Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 92 de la Constitución local, en relación a lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII, 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	76



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- La o él Fiscal del Ministerio Público presentará escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo número 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si la o él Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para Ejercer la Acción Penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si la o él Fiscal del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de personas testigos o personal pericial, deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de Audiencia Intermedia la o él Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación como se establece en el Artículo número 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la Audiencia Intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días naturales, como se establece en el Artículo número 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	77



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público dentro de los quince días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el acto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacerse del conocimiento de las partes.
2	Estima la o él Fiscal del Ministerio Público que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el Artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	La o él Fiscal del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo a la persona imputada o persona defensora y expedir copia de los mismos o su acceso.
3	Presenta la acusación, ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Debe la o él Fiscal del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), Para estar en condiciones de señalar fecha de Audiencia Intermedia.	No aplica en los de prisión preventiva oficiosa del área de (Investigación y Judicialización).
5	Inicia dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por la o él Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendida podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Inicia dentro de los diez días siguientes a la notificación de coadyuvancia de la víctima u ofendida, la persona acusada o la persona defensora, mediante escrito a la o él Fiscal del Ministerio Público, o en audiencia señala vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación separación de acusaciones, o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la Audiencia Intermedia la persona Titular del Juzgado de Control la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
12	Realiza al inicio de la audiencia la o él Fiscal del Ministerio Público una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización de o las personas acusadas y la persona designada como su defensora.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendida y la persona que funge como su asesora jurídica.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	78



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona acusada.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que la persona que funge como Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ul>	En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del Juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del Juicio Oral.
13	Realiza las exposiciones de la víctima u ofendida y la persona acusada por sí o por conducto del personal de su defensa; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza el acuerdo probatorio la persona Titular del Juzgado de Control, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Examina los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de Juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a Juicio, antes de finalizar la audiencia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	79



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba a la o él Fiscal del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, se interpone el recurso de apelación.</p> <p><b>No</b>, continúa a la actividad número 17.</p> <p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control él mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como a la persona acusada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del Juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del Juicio Oral.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	80



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FM/SUByJDCF-DCLSS/FMPUIyJDCF-FMPDCLSS-08

**Nombre del Procedimiento:**  
Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**  
Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**  
Desde que se recibe el auto de apertura a Juicio, hasta la sentencia emitida por Tribunal del Enjuiciamiento.

**Área responsable del procedimiento:**  
Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia / Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 92 de la Constitución local, en relación a lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII, 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, persona víctima u ofendida.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
- Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales en sus Artículos 348 al 399.
- Si la acusación de la o él Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas acusadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a Juicio Oral establece la fecha para la celebración audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	81



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presenta las partes por la persona Titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando presencia de las mismas (LA O ÉL FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO, VÍCTIMA U PERSONA OFENDIDA U OFENDIDO, PERSONA DEFENSORA O DEFENSOR, PERSONA ACUSADA, PERSONAS TESTIGOS, PERSONAL PERICIAL O PERSONAS INTERPRETES). Además disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	Derechos de la víctima u ofendida, conforme el Artículo 109 Frac. XVI XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.  La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Hace saber sus derechos (a declarar) la persona Titular de Juzgado de Control, quién le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Concede la palabra la persona Titular del Juzgado de Control una vez abierto el debate a la o él Fiscal del Ministerio Público, para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	Sí el testigo debidamente citado no se presentará a la citación o haya fundado de que se ausente, o se le hará comparecer a ese acto por medio la fuerza pública.
4	Concede a quien juzgue el uso de la palabra a la asesora jurídica o al asesor jurídico para su alegato de apertura.	
5	Permite a quien juzgue, el uso de la palabra a la persona defensora para sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzgue, el desahogo de pruebas.	Solo se podrá incorporar a Juicio como prueba o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
7	Desahoga la o él Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la persona asesora jurídica de la víctima desahogará sus pruebas y posteriormente la persona defensora.	
8	Realiza el interrogatorio de los testigos ofrecidos por la o él Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales sobre la del daño causado a la víctima u ofendida.
9	Lleva a cabo el Contrainterrogatorio el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora documentos en caso de ser necesario por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público.	
11	Soluciona los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate juicio inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	82



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Termina el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de Juicio otorgará sucesivamente la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, a la persona asesora Jurídica de la víctima u ofendida y a la persona defensora de la persona imputada para que expongan sus alegatos de clausura.	Acto seguido se otorgará a la o él Fiscal del Ministerio Público y a la persona Defensora la posibilidad de replicar y duplicar.
13	Otorga la palabra por último a la persona acusada y al final se declarará el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Termina el debate Inmediatamente, el Tribunal de Enjuiciamiento ordenará un receso para deliberar en forma continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
15	Llega a un fallo el Tribunal de Enjuiciamiento después de deliberar.	
16	Comunica quien juzga, el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona acusada? <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 21. <b>No</b> , continúa a la actividad número 18 y número 23.	Cerrado el debate el Tribunal de Enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendida.
17	Ordena quien juzga levantamiento de medidas cautelares y cancelación garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento audiencia en cinco días para la resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento audiencia para explicar y dar sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
20	Señala el Tribunal de enjuiciamiento en caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de fallo, la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
21	Señala el Tribunal de Enjuiciamiento, después de la apertura de la audiencia de individualización de intervinientes, la materia de audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación.  Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
22	Interpone el recurrente de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento ante el Tribunal que conoció el juicio de conformidad con lo señalado por el Artículo número 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	83



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
23	<p>Envía el Órgano Jurisdiccional los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.</p> <p>¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Sí</b>, continúa a la actividad número 26. <b>No</b>, <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
24	<p>Abre el Tribunal de Alzada, audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios, en caso de que las partes soliciten oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente.</p>	
25	<p>Abre la audiencia, se concederá la palabra a las partes para que exponga sus alegatos manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos agravios.</p>	
26	<p>Dicta el Tribunal de alzada la sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.</p>	
27	<p>Confirma, modifica o revoca la resolución de la sentencia o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma</p>	
28	<p>Confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento termina procedimiento.</p>	
29	<p>Modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo.</p>	
30	<p>Revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se notifica al sentenciado y termina el procedimiento.</p>	
31	<p>Ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en actividad que determina el Tribunal de Alzada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FM/SUByJDCF-DCLSS/FMPUIyJDCF-FMPDCLSS-09

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito, en base a la investigación realizada por la o él Fiscal del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señale como delito y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación, hasta la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Familia / Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización de Delitos contra la Libertad y Seguridad Sexual.

**Marco Normativo:**

- Con fundamento en los artículos 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 92 de la Constitución local, en relación a lo dispuesto en los numerales 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,63,90,91,127,128,131 párrafo primero, fracciones I y XXIII, 349, 360, y 364 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	85



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona Titular de la Fiscalía de Materia para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	86



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GLOSARIO

### **AVGM**

Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas.

### **DAVGM**

Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de Chiapas.

### **SIJE**

Sistema Integral de Justicia Estatal.

### **SIAG**

Sistema Integral de Alerta de Género.

### **PROLIV 20-24**

Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

### **SEIGEN**

Secretaría de Igualdad de Género del Gobierno de Chiapas.

### **DIF Chiapas**

DIF Chiapas. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el estado de Chiapas.

### **DIF Municipal**

DIF Municipal Tuxtla.

### **Norma 046-SSA-2005**

Criterios para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres.

### **UNEVIG**

Unidad Especializada de la Policía Municipal para la Atención de la Violencia Intrafamiliar y de Género.

### **MASC**

Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

### **PROLIV**

El Programa Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (PROLIV 20-24), publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Chiapas número 140, el 2 de diciembre de 2020, en la publicación número 1265-A-2020.

Este documento sirve para dar cumplimiento a la fracción VII del Artículo 79 de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres y para las atribuciones que el Consejo Estatal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia considere.

### **Violencia psicológica o emocional.**

Es un material gráfico y didáctico en forma de regla que contiene una clasificación de las distintas manifestaciones de violencia ocultas en la vida cotidiana de la pareja, y que muchas veces se confunden o se desconocen.

### **Violencia social.**

Son todas las agresiones que atentan contra el cuerpo de una persona, ya sea a través de golpes, lanzamiento de objetos, encierro, sacudidas o estrujones, entre otras conductas que puedan ocasionar daños físicos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	87



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## **Violencia psicológica o emocional.**

Es toda acción u omisión destinada a degradar o controlar las acciones, comportamientos, creencias y decisiones de otras personas por medio de intimidación, manipulación, amenaza, humillación, aislamiento, o cualquier conducta que implique un perjuicio en la salud psicológica. Este tipo de violencia es de las más comunes y naturalizadas de la sociedad.

## **Violencia social.**

Se entiende por Violencia social todo aquél acto con impacto social que atenta a la integridad física, psíquica o relacionada de una persona o un colectivo, siendo dichos actos llevados a cabo por un sujeto o por la propia comunidad.

Existen múltiples formas de violencia social, siendo algunas de ellas la violencia doméstica, las agresiones racistas y/u homófobas, los ataques terroristas, los secuestros, asesinatos u homicidios, las agresiones sexuales, el vandalismo, el acoso escolar o laboral o cualquier tipo de actuación que pretenda alterar el orden público mediante el ejercicio de la violencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	88



# **FISCALÍA ANTISECUESTRO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

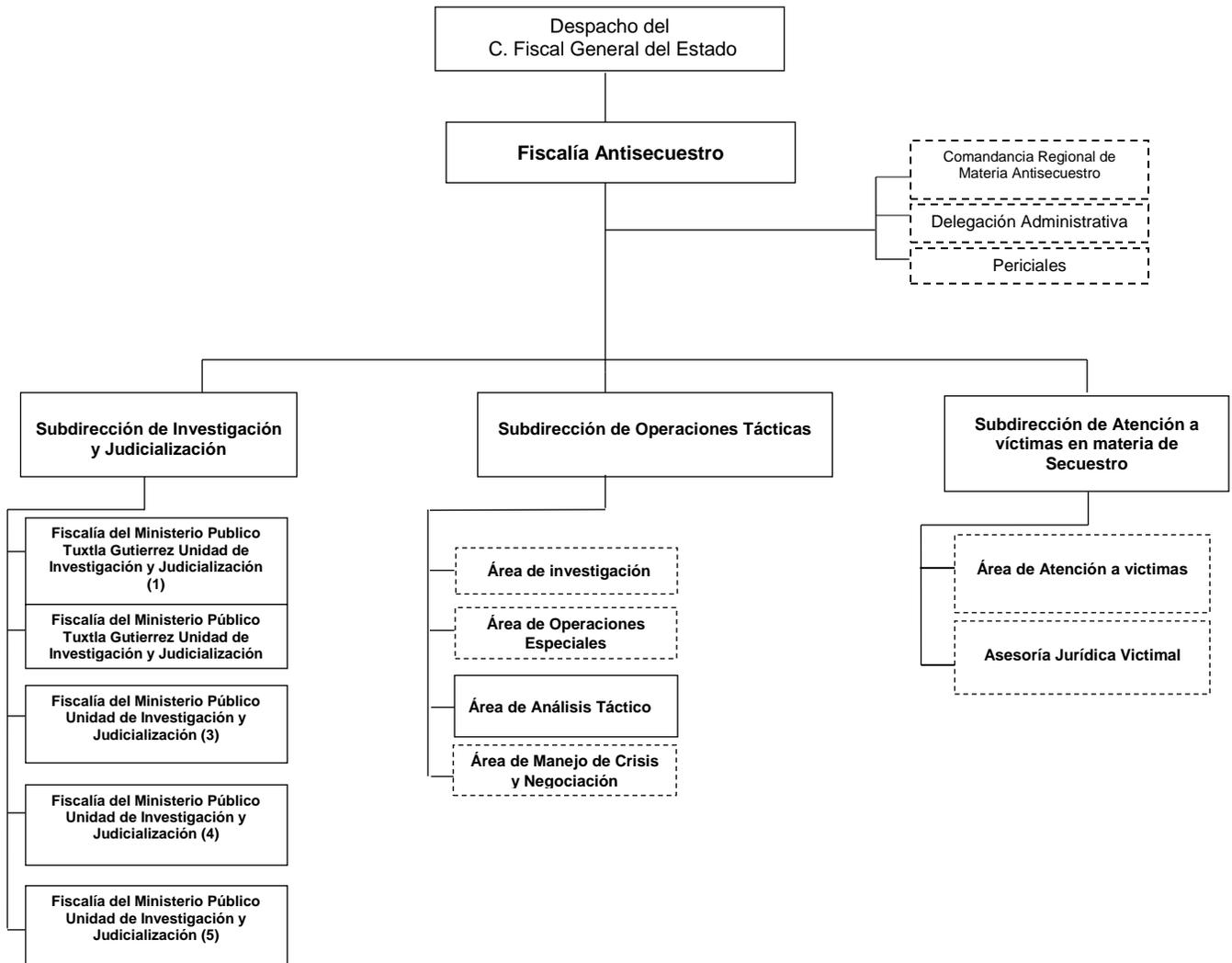
<b>Organigrama Específico</b> .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.</b> Prevención, Combate e investigación de los delitos en materia de secuestro y extorsión en todas sus modalidades.	4
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización.</b> Análisis, autorización u observación de la investigación en abstenerse de investigar, no ejercicio de la acción para delito de secuestro y extorsión en todas sus modalidades. ....	7
<b>Subdirección de Operaciones Tacticas.</b> Supervisar la realización de los actos de investigación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia de la víctima o requisito equivalente cuando la Ley lo exige. ....	9
<b>Subdirección de Atención a Víctimas en Materia de Secuestro.</b> Supervisar la preparación de testigos, incorporación de pruebas admitidas a la audiencia de debate, alegatos de apertura y clausura, hasta lograr sentencia condenatoria en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades. ....	11.
<b>Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.</b> Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia del ofendido o víctima indirecta. ....	13
Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia del ofendido o víctima indirecta. ....	17
Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades, mediante puesta a disposición en flagrancia. ....	21
Investigación administrativa en base a la recepción de una denuncia o su equivalente. ....	24
Investigación inicial con base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona una detenida. ....	27
Etapas Preliminar del Sistema Penal Acusatorio. ....	31
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	35
Etapas de Juicio Oral. ....	40
<b>Área de investigación.</b> Realizar dictámenes periciales como aporte de pruebas del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades. ....	44
<b>Área de Operaciones Especiales.</b> Investigación de delitos y establecer el Procedimiento Sistemático Operativo. ....	46
<b>Área de Análisis Táctico.</b> Coadyuvar en la investigación y persecución de hechos delictuosos. ....	48
<b>Área de Manejo de Crisis y Negociación.</b> Manejo de crisis a las víctimas (directas e Indirectas) y orientación en la negociación en el delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades. ....	50
<b>Área de Atención a Víctimas.</b> Apoyo jurídico y psicológico a las víctimas (directas e indirectas) en el delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades. ....	52

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía Antisecuestro Organigrama Específico



El presente Organigrama se presenta en apego al Acuerdo número FGE/003/2023 y de conformidad con la Coordinación Nacional Antisecuestro (CONASE) creada por Decreto Oficial de la Federación de enero de 2014, tiene como misión, coordinar, vincular, gestionar, evaluar y dar seguimiento a las acciones de las distintas dependencias responsables de la seguridad pública del Gobierno Federal, de los gobiernos de las entidades federativas encaminadas a combatir y erradicar el delito de la privación ilegal de la libertad, en apego a la Estrategia Nacional Antisecuestro. La Coordinación Nacional Antisecuestro (CONASE) supervisa y evalúa el trabajo de las 32 Unidades Antisecuestro del País, quienes tienen como función atender a las víctimas de secuestro y extorsión telefónica en cada entidad federativa, así como investigar y perseguir el delito de secuestro en sus entidades. A finales de 2009 fue publicado el Decreto Presidencial por el cual se crearon 32 Unidades Especializadas abarcan el manejo de crisis y negociación, análisis táctico, investigación policial y operaciones especiales, contando con el apoyo de las áreas técnicas especializadas y de análisis de la Procuraduría General de Justicia de los Estados, publicado en DOF: 17/03/2022, ANEXO 1 del Acuerdo 08/XLVII/21 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Cuadragésima Séptima Sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAS/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Prevención, Combate e investigación de los delitos en materia de secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

**Propósito:**

Prevenir, Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

**Alcance:**

Desde el inicio e integración de la investigación, hasta su conclusión.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del delito de secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro.
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe toda denuncia relacionada con hechos constitutivos del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades; a través del personal de las Fiscalías del Ministerio Público o la policía.	
2	Realiza el análisis del caso presentado en acuerdo con la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización.  ¿Determina que existen elementos para iniciar la investigación?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , continúa a la actividad número 2ª.	
2a	Orienta jurídicamente y se remite al área correspondiente de la Fiscalía General del Estado al denunciante para que le sea atendida su situación jurídica.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
3	Remite la denuncia al personal de las Fiscalías del Ministerio Público de Secuestro y le indica al personal de las Fiscalías del Ministerio Público que dé inicio a la investigación correspondiente pudiendo ser: Registro de Atención – Carpeta de Investigación.  ¿Inicia Registro de Atención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , regresa a la actividad número 2a.	
4	Da de Alta en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) a efecto de asignar número correspondiente para registrar en el libro de gobierno de Registro de Atención.	SIJE- Sistema Integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalía General del Estado de Chiapas)
5	Recaba la declaración del denunciante en el formato de denuncia, en el cual se incluyen sus derechos, sus generales y medio de comunicación del denunciante.	Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Pertenece a la Fiscalía Antisecuestro del estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
5a	Conclusión de la declaración.	
6	Elabora oficio de investigación a la Dirección de la Policía de Investigación de la adscripción, para corroborar los datos proporcionados de la posible comisión de hechos delictivos del denunciante, así como designación de asesor en el proceso de negociación de rescate si el caso lo requiere.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público el informe policial.</p> <p>¿Existen elementos suficientes que acrediten la comisión del delito?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 12. <b>No</b>, continúa a la actividad número 8.</p>	
8	<p>Comunica al denunciante vía citatorio que se constituya ante el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, para aportar nuevos datos de investigación.</p> <p>¿Proporciona nuevos indicios de investigación?</p> <p><b>Sí</b>, regresa a la actividad número 6. <b>No</b>, Continúa con actividad número 9.</p>	
9	<p>Envía mediante acuerdo y oficio el proyecto de archivo a la persona Titular de la Fiscalía de Materia para su autorización.</p> <p>¿Autoriza el archivo del expediente?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 11. <b>No</b>, continúa a la actividad número 10.</p>	
10	<p>Indica el personal de las Fiscalías del Ministerio Público las observaciones a subsanar a efecto de poderlas remitir al archivo.</p>	
11	<p>Archiva el Registro de Atención.</p>	
12	<p>Eleva el Registro de Atención iniciado con la denuncia a la Carpeta de Investigación, por la corroboración del delito.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAS/SUBIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Análisis, autorización u observación de la investigación en abstenerse de investigar, no ejercicio de la acción para delito de secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

**Propósito:**

Remitir indagatorias integradas para contar con una estadística real y abatir el rezago.

**Alcance:**

Desde el inicio de la integración de la investigación, hasta analizar la autorización de la consulta solicitada.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe original de la Carpeta de Investigación o Registro de Atención para su análisis jurídico, para efectos de que se proceda autorizar la consulta planteada, o en su caso realice las observaciones pertinentes.</p> <p>¿Autoriza acuerdo de consulta?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, continúa a la actividad número 5.</p>	
2	Elabora acuerdo mediante el cual autoriza, la consulta (abstenerse de investigar o No ejercicio de la Acción Penal) planteada por la Representación Social.	SIJE- Sistema Integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalía General del Estado de Chiapas)
3	Recibe del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la adscripción el expediente y la autorización, realiza las actualizaciones al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) y hace las anotaciones correspondientes en el Libro de Gobierno y remite a la persona Titular de la Fiscalía de Materia, para resguardo y custodia en el archivo general de la Fiscalía.	Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Pertenece a la Fiscalía Antisecuestro del estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
4	Archiva Carpeta de Investigación.	
5	<p>Elabora acuerdo con las observaciones respectivas, instruyendo al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, para que continúe con la integración de la Carpeta de Investigación o Registro de Atención señalando las diligencias pendientes, y envía el expediente original a la Representación Social que planteo la consulta.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAS/SUBOT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisar la realización de los actos de investigación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia de la víctima o requisito equivalente cuando la Ley lo exige.

**Propósito:**

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.

**Alcance:**

Desde supervisar la realización de técnicas de investigación que requieran o no control judicial para acreditar la teoría del caso, hasta la planificación de la investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Operaciones Tacticas.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia con denuncia directa de la víctima, o requisito equivalente cuando la Ley lo exige, para integrar una Carpeta de Investigación.	
2	Realiza entrevista previa con la víctima para tener un panorama de manera general de cómo sucedieron los hechos y saber ante que circunstancia se encuentran.	
3	Supervisa la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, una vez que tenga noticia de este, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para su preservación y procesamiento.	
4	Promueve las acciones necesarias para que se provea la seguridad y proporcionar el auxilio a víctimas, ofendidos, testigos, y en general, a todos los sujetos que, con motivo de su intervención en el procedimiento, cuya vida o integridad corporal se encuentren en riesgo inminente.	
5	Coordina los actos de investigación que requieren control judicial, en el ámbito federal como fuero común, en especial la intervención de comunicaciones en su modalidad de extracción de información de los equipos telefónicos y datos conservados, intervención de comunicaciones en su modalidad de escucha.	
6	Vigila las operaciones encubiertas y entrega vigiladas.	
7	Dirige la judicialización de la Carpeta de Investigación desde la audiencia inicial hasta el cierre de plazo de investigación.	
8	Realiza el seguimiento a los procesos penales en las diferentes etapas al judicializar cada Carpeta de Investigación, como lo es control de detención, formulación de imputación, vinculación a proceso, medida cautelar preferentemente de prisión preventiva oficiosa, investigación complementaria, hasta la formulación de acusación.	
9	Vigila que se realicen actos de investigación para la debida reparación integral del daño de la víctima.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAS/SUBAVS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisar la preparación de testigos, incorporación de pruebas admitidas a la audiencia de debate, alegatos de apertura y clausura, hasta lograr sentencia condenatoria en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

**Propósito:**

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

**Alcance:**

Desde supervisar y vigilar las actividades encaminadas de cada proceso penal, hasta la etapa intermedia y la etapa de juicio oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Atención a Víctimas en Materia de Secuestro.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro.
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia con denuncia directa de la víctima, o requisito equivalente cuando la Ley lo exige, para integrar Carpeta de Investigación.	
2	Realiza entrevista previa con la víctima para tener un panorama de manera general de cómo sucedieron los hechos y saber ante que circunstancia se encuentran.	
3	Revisa los actos de investigación que obran en la Carpeta de Investigación y que se ofrecerán para el desahogo del juicio.	
4	Vigila los términos y plazos que surjan en el proceso dentro de la etapa intermedia y juicio oral.	
5	Coordina la preparación de testigos, así como la preparación de los medios de prueba que serán desahogados en juicio.	
6	Asiste a las audiencias de juicio oral.	
7	Interpone los recursos pertinentes a favor del debido proceso y en pro de la víctima.	
8	Dirige la judicialización de la Carpeta de Investigación desde la audiencia inicial hasta el cierre de plazo de investigación.	
9	Realiza el seguimiento a los procesos penales en las diferentes etapas al judicializar cada Carpeta de Investigación, como lo es control de detención, formulación de imputación, vinculación a proceso, medida cautelar preferentemente de prisión preventiva oficiosa, investigación complementaria, hasta la formulación de acusación.	
10	Vigila que se realicen actos de investigación para la debida reparación integral del daño de la víctima.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FAS/SUBIyJ/FMPUIyJ-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia del ofendido o víctima indirecta.

**Propósito:**

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

**Alcance:**

Desde iniciar la investigación, Integración, hasta la determinación de la Carpeta de Investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro.
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia con denuncia directa de la víctima, o requisito equivalente cuando la Ley lo exige, para integrar Carpeta de Investigación.	
2	Acude directamente al lugar en donde se encuentre la víctima, en caso de que la denuncia no se haga en las instalaciones de esta Fiscalía.	
3	Realiza entrevista previa con la víctima para tener un panorama de manera general de cómo sucedieron los hechos y saber ante que circunstancia se encuentran.  ¿Reúne los requisitos para iniciar la Carpeta de Investigación?  <b>No</b> , se analiza el ilícito para canalizar la remisión correspondiente. <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6.	
4	En caso de que se tenga que hacerse la remisión por incompetencia a otra autoridad.	
4 <sup>a</sup>	Acuerda la solicitud de autorización de remisión por incompetencia por razón de materia hacia otra Fiscalía.	SIJE- Sistema integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalía General del Estado de Chiapas)
4b	Solicita a través de oficio de autorización de remisión por incompetencia (territorio, materia, jurisdicción) a la persona Titular de la Fiscalía de Materia.	
4c	Recibe instrucción de autorización de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.	Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Pertenece a la Fiscalía Antisecuestro del estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
4d	Envía oficio de remisión a la Autoridad competente.	
5	Inicia la Carpeta de Investigación una vez realizado la actividad (3) y estar convencidos de que se encuentra ante el ilícito de secuestro.	
6	Entra al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) y hacer las anotaciones al Libro de Gobierno, para que proporcione el número consecutivo correspondiente a la indagatoria.	
7	Elabora oficio al Perito Médico Legista/las personas encargadas de área de Medicina Legal, solicitando valoración médica de la víctima directa e indirecta.	
8	Elabora oficio al departamento de manejo de crisis solicitando atención psicológica de las víctimas directas e indirectas.	
9	Presenta la declaración de la víctima ante, el personal de las Fiscalía del Ministerio Público acorde a su género, proporcionándole psicólogo, asesor jurídico y traductor en caso de ser necesario, representante legal en caso de ser menor de edad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Da Lectura de Derechos de la Víctima.	
10	Elabora oficio dirigido a la Dirección de la Policía de Investigación para el inicio de la investigación del delito de secuestro facilitando toda la información proporcionada por la víctima.	
11	Presenta declaración de las víctimas indirectas o familiares que hayan recibido llamadas por parte de los secuestradores.	
12	Solicita la realización de entrevistas de víctimas indirectas y testigos, así como todos los actos de investigación que haya lugar.	
13	Presenta a declarar a los testigos de hechos si se tienen	
14	Gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para que realice inspección de lugares previo señalamiento de la víctima en caso de ser posible	
15	Elabora oficios para el área de Periciales adscritos a esta Fiscalía, solicitando peritajes a que haya lugar.	
16	Recibe informes de la Policía de Investigación sobre los avances de la investigación en donde proporcione nombres, vehículos, casas de seguridad y todo lo relacionado a las personas que hayan participado en el hecho delictivo.	
17	Solicita actos de investigación con control Judicial.	
18	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la puesta a disposición de las Corporaciones Policiacas.	
19	Revisa el oficio de puesta a disposición de la Corporación Policiaca.	
20	Revisa los documentos anexos a la puesta a disposición.  ¿El oficio de puesta a disposición se encuentra correcto?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 21. <b>No</b> , solicita a los elementos policiacos, la corrección del oficio. Regresa a la actividad número 18.	
21	Revisa el certificado médico del detenido buscando si este requiere de alguna atención médica.  ¿Requiere de atención médica? <b>No</b> , continúa a la actividad número 23. <b>Sí</b> , elabora oficio al Departamento de Servicios de la Comunidad para que brinde la atención de la persona detenida. ¿Alguno de los detenidos es menor de edad? <b>No</b> , continúa a la actividad número 23. <b>Sí</b> , Remite mediante acuerdo a la persona Titular de la Fiscalía de Materia, la incompetencia en razón a la materia, actividad número 22.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	Autoriza la persona Titular de la Fiscalía de Materia, realiza la remisión de copias auténticas de la indagatoria a la Fiscalía de Adolescentes.	
22a	Continúa con la investigación, poniendo a su disposición el menor de referencia. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	
23	Realiza examen de detención legal la persona indiciada.	
24	Elabora oficio a la Policía de Investigación de la adscripción notificándole la detención de las personas indiciadas.	
24 <sup>a</sup>	Elabora oficios a los peritos de la Dirección General de Servicios Periciales de la adscripción, para solicitar los dictámenes de integridad y estado físico al personal encargado del área medico legal/ al médico legista, de las personas indiciadas.	
25	Recaba la declaración ministerial de la persona indiciada (narración de hechos pormenorizado), con las formalidades establecidas por la Ley.	
26	Elabora oficio de investigación de los hechos, a la Policía de Investigación de la adscripción, para que informen las personas que participaron, vehículos que utilizaron, ubicar los lugares en donde mantuvieron en cautiverio a la víctima, para la acreditación de los probables responsables.	
27	Realiza la diligencia de identificación por parte de la víctima o de las y los testigos de los hallazgos o evidencias obtenidas en la investigación.	
28	Practica la diligencia de identificación por parte de la Víctima o las y los testigos de cargo a las personas imputadas.	
29	<p>Analiza el hecho que la Ley señale como delito, y la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participo en su comisión dentro del término constitucional de 48 horas.</p> <p>¿Se acredite el hecho que la ley señale como delito, y la probabilidad de que el/la imputado/a lo cometió o participo en su comisión?</p> <p><b>No</b>, decreta libertad inmediata, y se previene a fin de que se abstenga de molestar a o afectar a la víctima u ofendido y a las y los testigos del hecho. Y se continúa con el perfeccionamiento legal.</p> <p><b>Sí</b>, se pone a disposición ante el Órgano Jurisdiccional, solicitando se fije fecha y hora para la audiencia inicial</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAS/SUBlyJ/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades, mediante denuncia del ofendido o víctima indirecta.

**Propósito:**

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

**Alcance:**

Desde iniciar la investigación, Integración, hasta la determinación de la Carpeta de Investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el Delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del Delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Entrevista al compareciente, quien realiza narración sucinta de los hechos ocurridos.  ¿Existen elementos que tipifiquen el delito de secuestro y extorsión?,  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 2. <b>No</b> , continúa a la actividad número 4 de Registro de Atención FGE/FS/AI-01	
2	<b>Inicia Carpeta de Investigación</b> , y registra en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) y en el libro de gobierno, asignándole el número consecutivo que le corresponda.	
3	Elabora oficio de aviso de inicio dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Materia.	
3 <sup>a</sup>	Elabora oficio de investigación inicial dirigido a elementos de Policía de Investigación de la adscripción (Comandante Operativo de la Policía adscrito a la Fiscalía Antisecuestro)	SIJE- Sistema Integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalía General del Estado de Chiapas)
3 <sup>b</sup>	Elabora oficio al Comandante Operativo /la comandancia Operativa de la Policía de Investigación adscrito a la Fiscalía de Antisecuestro, solicitándole designación de un asesor/a en negociación.	
3 <sup>c</sup>	Elabora oficio al Departamento de Manejo de Crisis, solicitando designe a psicólogo o un elemento del área de psicología para manejo de crisis.	
4	Brinda asesoría en las negociaciones a los familiares de las víctimas para la obtención de su libertad.	
5	Traslada en compañía de elementos de la Policía de Investigación de la Adscripción, negociador/a, psicólogo/a, personal del área pericial y ministerial, al lugar de los hechos.	Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Pertenece a la Fiscalía Antisecuestro del estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.
6	Realiza operativos permanentes de carácter confidencial de reacción inmediata y de investigación con la finalidad de abatir el ilícito y esclarecimiento de los hechos denunciados.	
7	Practica diligencias para el esclarecimiento de los hechos (intervención de servicios periciales.	
7 <sup>a</sup>	Integra las testimoniales.	
7 <sup>b</sup>	Complementa información de autoridades y dependencias públicas y/o privadas; y en particular las diligencias que se determinen de conformidad con la denuncia y la dinámica misma de la investigación).	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Se realiza liberación de la víctima?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 8 <b>No</b>, regresa a la actividad número 6, hasta lograr la liberación de la víctima o la identificación, localización y presentación de los probables responsables.</p>	
8	Recibe puesta a disposición de los agentes.	
9	Elabora oficio al Médico Legista área de medicina legal adscrito para que realice dictamen médico de estado físico e integridad de la víctima y al departamento de Manejo de Crisis, para que el psicólogo/a de la adscripción realice valoración correspondiente.	
10	Da lectura de sus derechos de la Víctima.	
11	Escucha en declaración ministerial a la víctima, en la que denuncie el delito cometido en su agravio y proporcione la información que auxilie a la autoridad a identificar el modus operandi y la identidad de las personas imputadas.	
12	Práctica de diligencias para la identificación de los probables responsables, así como del lugar de los hechos (intervención de servicios periciales, información de autoridades y dependencias públicas y/o privadas).	
	<p>¿Existe una persona detenida?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 13. <b>No</b>, continúa a la actividad número 17 FGE/FS/SUB/FMP-01.</p>	
13	Recibe puesta a disposición de los agentes aprehensores.	
14	Elabora oficio al Médico Legista/área de medicina legal adscrita, para que realice dictamen médico de integridad y estado físico del de la persona detenida y a la Policía de la adscripción, para que realice custodia de este.	
15	Informa a la persona detenida de las garantías constitucionales y procesales para rendir su declaración ministerial.	
16	Escucha en declaración ministerial a la persona detenida en presencia de su defensor/a respetando las garantías constitucionales y procesales, quien narrara la forma en que se cometió el delito y realizara imputación hacia sus demás coparticipes, señalando casas de seguridad y vehículos que fueron utilizados o en su caso la reserva de ese derecho	
17	Certifica la integridad física de la persona detenida.	
18	Examen de detención.	
19	Solicita peritaje de identificación y fotografía de objetos y evidencias, que Practicar diligencias para el esclarecimiento de los hechos, (intervención de servicios periciales y en particular las diligencias, que se determinen de la declaración rendida por elindiciado/ imputado/a y fueran puestas a disposición.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20	Lleva a cabo diligencias de reconocimiento mediante cámara de Gessel o cualquier otra forma que garantice a la víctima o testigos su seguridad.	
21	Lleva a cabo todas las demás diligencias que sean necesarias para acreditar la existencia de un hecho que la Ley señale como delito y la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participo en su comisión	
	<b><u>Judicialización</u></b>	
22	Requisitado la existencia de un hecho que la Ley señale como delito y la probabilidad de que la persona indiciada lo cometió o participo en su comisión; los que exige la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y La Ley General para prevenir y sancionar los delitos de secuestro; se ejercita acción penal ante el órgano jurisdiccional con una persona detenida dentro de las 48 horas en que fue puesto a disposición.	
	<b>Si no existen los elementos procede a:</b>	
23	Procede el ABSTENERSE DE INVESTIGAR/ ARCHIVO DEFINITIVO/ NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, cuando agotada las diligencias para la integración del expediente, no se acredita la existencia de un hecho que la Ley señale como delito o acreditado exista una excluyente de responsabilidad.	
24	Envía expediente original de la indagatoria al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, para que previa opinión jurídica autorice la consulta de abstenerse de investigar/ archivo definitivo/ No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso realice las observaciones pertinentes para continuar con la integración de esta.	
25	Autoriza la determinación de abstenerse de investigar/ archivo definitivo/ No Ejercicio de la Acción Penal, se procede a su notificación a la víctima u ofendido, señalándole el termino de 10 días hábiles para interponer el Recurso de Reconsideración.	
	¿Existe Recurso de Reconsideración?	
	<b>Sí</b> , se interpone, el personal de las Fiscalías del Ministerio Publico, deberá enviar original de la Carpeta de Investigación y dos tantos de la misma al Fiscal Jurídico, quien devolverá la investigación confirmando o revocando dicha determinación.	
	a) <b>Si</b> , se confirma el abstenerse de investigar/ archivo definitivo/ No Ejercicio de la Acción Penal, envía el expediente original a la Fiscal a efecto de resguardo y custodia de la indagatoria.	
	b) <b>No</b> , se confirma, se continúa con la Carpeta de Investigación en trámite.	
	<b>No</b> se interpone, envía el expediente original al Fiscal a efecto de resguardo y custodia de la indagatoria. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAS/SUBIyJ/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio, integración y determinación de Carpeta de Investigación en materia de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades, mediante puesta a disposición en flagrancia.

**Propósito:**

Combatir con eficiencia, eficacia y profesionalismo el delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.

**Alcance:**

Desde el Inicio, integración, hasta la judicialización de la carpeta de investigación con una persona detenida.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el Delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del Delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<u>Por Flagrancia.</u>	
1	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la puesta a disposición de las Corporaciones Policiacas y da inicio a la Carpeta de Investigación.	
2	Revisa los documentos y objetos de puesta a disposición de la Corporación Policiaca, y cadena de custodia de los objetos puestos a disposición	
3	Lectura de sus Derechos de la persona indiciada.  ¿El oficio de puesta a disposición se encuentra correcto?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , solicita a los elementos policiacos, la corrección del oficio. Regresa a la actividad numero 1.	
4	Revisa el certificado médico de la persona indiciada buscando si este requiere de alguna atención médica.  ¿Requiere de atención médica?  <b>No</b> , continúa a la actividad número 7. <b>Sí</b> , elabora oficio al Departamento de Servicios de la Comunidad para que brinde la atención del detenido.  ¿Alguna de las personas detenidas es menor de edad?  <b>No</b> , continúa a la actividad número 7. <b>Sí</b> , remite mediante acuerdo a la persona Titular de la Fiscalía Antisecuestro, la incompetencia en razón a la materia, continúa a la actividad número 5.	
5	Autoriza la persona Titular de la Fiscalía de Materia, realiza la remisión de copias auténticas de la Carpeta de Investigación a la Fiscalía de Adolescentes,	
6	Continúa con la investigación, poniendo a su disposición el menor de referencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
7	Elabora oficio al Departamento de Medicina Legal de esta Institución a efecto de que se le practique dictamen médico a la víctima, para su atención inmediata.	
8	Elabora oficio al Departamento de Atención y Manejo de Crisis a efecto de que un psicólogo realice la valoración psicológica de las víctimas directas e indirectas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Recaba la comparecencia o entrevista de la víctima (narración de hechos pormenorizado).	
10	Realiza examen de detención legal de la persona detenida por flagrancia.	
11	Elabora oficio a la Policía de Investigación de la adscripción notificándole la detención de las personas imputadas.	
12	Elabora oficios a los peritos de servicios periciales / al área pericial de la adscripción, para solicitar los dictámenes de integridad y estado físico al médico legista, de la persona detenida.	
13	Recaba la declaración ministerial de las personas detenidas (narración de hechos pormenorizado), con las formalidades establecidas por la Ley.	
14	Emite oficio de investigación, a la Policía de Investigación de la adscripción, para que informen las personas que participaron, vehículos que utilizaron, ubicar los lugares en donde mantuvieron en cautiverio a la víctima, para individualización e identificación plena de los probables partícipes, así como recabar entrevistas de todos los involucrados/as que tuvieran conocimiento de los hechos	
15	Ordena a la Dirección General de Servicios Periciales se practique peritaje en materia de criminalística de campo Realiza la inspección ministerial del lugar de la privación de la víctima y de los demás (lugar de pago, cautiverio y liberación), siendo acompañados por personal pericial de la adscripción quienes intervendrán con el Representante Social para la práctica de las diligencias correspondientes.	
16	Realiza el reconocimiento de persona, voz y fotografía por parte de la víctima o de las y los testigos, en contra de las personas detenidas.	
17	<p>Analiza los datos de prueba para acreditar el hecho que la ley señala como delito y la probable intervención de los detenidos/las personas detenidas dentro del término constitucional de 48 horas.</p> <p>¿Se reunieron los datos de prueba para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y la probable intervención de la persona detenida?</p> <p><b>No</b>, Decreta libertad inmediata y se continúa con el perfeccionamiento legal.</p> <p><b>Sí</b>, se pone a disposición ante la persona Titular del Juzgado de Control, solicitando se califique de legal la detención, se formule imputación y se solicita la vinculación a proceso de las personas imputadas.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAS/SUBIyJ/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación administrativa en base a la recepción de una denuncia o su equivalente.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde que inicia la investigación e Integración, hasta la determinación de la carpeta de investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El Registro de Atención deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general ó con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de las Fiscalías del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la posible comisión de hechos delictuosos, en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a las y los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia el Registro de Atención mediante una comparecencia de una persona física o moral o denuncia anónima, y se hace un registro en sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determina una posible abstención de investigar.	
3	Cuando se inicia la investigación se le proporciona la asistencia integral (asesoría jurídica, psicológica, médica). O en su caso cuando se determina la abstención a investigar se notifica las causas el porqué la conducta señalada no es un delito o corresponde a otra vía legal (civil, mercantil, laboral, fiscal, etc.)	
4	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del registro de atención.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona indiciada.	
6	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos/ los encargados del área policial y pericial.	
8	Analiza de manera general los registros de investigación, a efecto si procede elevar a Carpeta de Investigación.  <b>Sí</b> , elevación a Carpeta de Investigación, continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , continua con el procedimiento de acuerdo a la actividad numero 3.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 8a.	
8 <sup>a</sup>	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8 <sup>b</sup>	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.  Envía el expediente a archivo general, TERMINA PROCEDIMIENTO	
9	Continúa con la búsqueda de mayores datos de prueba para determinar la Carpeta de Investigación en el ejercicio penal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FAS/SUBIyJ/FMPUIyJ-05**

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación inicial con base a la recepción de una Carpeta de Investigación con persona una detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias de la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querrelas que por su naturaleza requieren atención en el proceso de investigación con una persona detenida.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención y el llenado del registro nacional de detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con una persona detenida:
  - a) Recepción de la puesta a disposición
  - b) Informe Policía Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - c) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - d) Registro de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito.
- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia con las formalidades debidas.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3.	
2 <sup>a</sup>	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor/a, entrevista y aceptación de abogado/a defensor/a e individualización de la persona indiciada.	
3	Gira Oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: para solicitar la práctica de valoración médica, integridad física y lesiones.	
4	Gira oficio de guarda y custodia de la persona indiciada e investigación a la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
5	Solicita los oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el hecho que la Ley señala como delito.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos/ los encargados del área policial y pericial.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación del imputado/a en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
9	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
10	Realiza una determinación: ARCHIVO TEMPORAL, ARCHIVO DEFINITIVO, ABSTENERSE DE INVESTIGAR.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>¿Se determina la puesta ante el Órgano Jurisdiccional?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad numero 12. <b>No</b>, continúa con actividad numero 11.</p> <p>Archiva y se actualiza en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) el estatus de la Carpeta de Investigación. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>SIJE- Sistema integral de Justicia Estatal (sistema de registro de la Fiscalía General del Estado de Chiapas)</p>
12	<p>Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). Inicia procedimiento FGE/FS/AI-03.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Este registro se da de alta de igual manera en el Libro de Gobierno. (Pertenece a la Fiscalía Antisecuestro del estado de Chiapas) este se lleva a cabo previendo cualquier fallo del SIJE.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAS/SUBIyJ/FMPUIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Preliminar del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación con las denuncias o requisito equivalente ante la persona Titular del Juzgado de Control.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la carpeta de investigación, hasta el plazo de investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el Artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la Ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento. Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Se podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
	Desarrollo de la audiencia:	
2	Presenta las partes (A esta audiencia deberá concurrir el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la persona imputada y su Defensor/a. La víctima u ofendido o su Asesor/a jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
3	Lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán a la persona imputada sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, justificar las razones de la detención de la persona imputada.	
5	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿En caso de que ratifique de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 5ª. <b>No</b> , continúa a la actividad número 6.  Decreta su Libertad.	
5ª	Concede el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusado/a, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
6	Formulada la imputación, la persona Titular del Juzgado de Control se aseguró que la persona imputada la entendió.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control, sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	<p>El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.</p> <p>La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).</p> <p>De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria <b>para formular acusación</b>, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>
8	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
9	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes)	
10	Facilita la persona Titular del Juzgado de Control a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	
11	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
12	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público con la investigación para el perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación.	
13	Inicia investigación formalizada el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAS/SUBlyJ/FMPUIyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

El ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los hechos controvertidos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismos (exclusión), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.  El personal de la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo a la persona imputada o su defensor y expedir copia de estos o su acceso.
2	Estima el personal de la Fiscalía del Ministerio Público que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Una vez presentada la acusación, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio).	
5	Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control, la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo	
7	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado/a o su defensor/a, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público realizará una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización del o las/los acusados/as y su defensor/a.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido/a y su asesor/a jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado/a.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de esta.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral.</p>
13	Acto seguido las exposiciones de la víctima u ofendido y el/la acusado/a por sí o por conducto de su defensor/a; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control, el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	<p>Antes de finalizar la audiencia, la persona Titular del Juzgado de Control dictará el auto de apertura a juicio.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, se interpone el recurso de apelación, cambia al procedimiento FGE/FS/AI-05 actividad número 24.</p> <p><b>No</b>, continúa a la actividad número 17.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>La persona Titular del Juzgado de Control hará llegar el mismo al Tribunal de enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como al acusado.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAS/SUBIyJ/FMPUIyJ-08

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Es la etapa de decisión de las cuestiones esenciales del proceso. Se realizará sobre la base de la acusación en el que se deberá asegurar la efectiva vigencia de los principios de inmediación, publicidad, concentración, igualdad, contradicción y continuidad.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, alegatos de apertura, desahogo de prueba, alegatos de clausura, hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutierrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos 348 al 399.
- Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más acusados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Verifica la persona Titular del Juzgado de Juicio Oral la presencia de estas (el personal de la Fiscalía del Ministerio Público Víctima u Ofendido, Defensory Acusado, Testigos, Peritos o Interpretes). Además, verificará disponibilidad de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2	Hace el juzgador saber los derechos que le asisten al acusado/a	La persona acusada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Quien juzgue le da el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
5	Quien juzgue le concede el uso de la palabra al defensor/a para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Quien juzgue ordena el desahogo de pruebas.	
7	El personal de la Fiscalía del Ministerio Público desahoga sus pruebas, acto seguido el asesor/a de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor/a.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que ase ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
8	Realiza contrainterrogatorio a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio a las/los testigos ofrecidos por la defensa.	
9	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
10	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	
11	Finalizado el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor/a Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor/a para que expongan sus alegatos de clausura.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
12	Otorga la palabra por último a la persona acusada y al final se declarará cerrado el debate.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	<p>Inmediatamente después de concluido el debate, el Tribunal de Enjuiciamiento ordenará un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.</p> <p>¿La sentencia condena al acusado?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 21. <b>No</b>, continúa a la actividad número 19 y número 23.</p>	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
14	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
15	Define el Tribunal de Enjuiciamiento audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
16	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado de Control relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
17	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	
18	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	Cerrado el debate el Tribunal de Enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
19	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
20	<p>Envía el Órgano Jurisdiccional los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.</p> <p>¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 26. <b>No</b>. <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
21	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
22	Abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
23	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de esta.	
24	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
25	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
26	Si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo.	
27	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado y termina el procedimiento.	
28	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FDE/FAS/SUBOT/AI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Realizar dictámenes periciales como aporte de pruebas del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.

**Propósito:**

Fortalecer la integración de la carpeta de investigación.

**Alcance:**

Desde la etapa de investigación inicial, hasta la complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Area de investigación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el Delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del Delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro.
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, oficio de solicitud en la realización de diversos peritajes en materia de criminalística, identificación de objetos y fotografía.	
2	Recibe la o el perito designado la solicitud y la lleva a cabo mediante su intervención en identificación de objetos, criminalística de campo y fotografía.	
3	Rinde peritaje solicitado mediante informe por escrito al personal de las Fiscalías del Ministerio Público o al agente de la Policía de Investigación que lo solicite, detallando el momento de su intervención, así como las evidencias que encontró o descubrió.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAS/SUBOT/AOE-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación de delitos y establecer el Procedimiento Sistemático Operativo.

**Propósito:**

Órgano encargado de realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución

**Alcance:**

Desde efectuar las operaciones de inteligencia para la identificación de organizaciones, personas, vínculos, ámbitos de acción y modos de operación relacionados con la delincuencia en el Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Operaciones Especiales.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Informa al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, sobre la existencia de una noticia criminal,	
2	Recibe del personal de las Fiscalías del Ministerio Público oficio de investigación y designa Asesor/a de negociación, ejecución de mandamiento ministerial y judicial.	
3	Revisa en el libro de registro el antecedente del mandamiento ministerial y/o judicial y asigna el oficio para su cumplimiento al personal policial que corresponda y/o que conozca del asunto.	
4	Lleva a cabo la investigación tendiente a dar cumplimiento a lo solicitado por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público.	
5	Realiza recolección, recopilación y análisis de información, que obtiene del lugar de los hechos, testigos, fuentes abiertas y cerradas, y rinde parte informativo a la o el Fiscal del Ministerio Público.	
6	Cumplimenta orden de aprehensión, respetando las garantías individuales y derechos humanos de las personas imputadas, lectura de sus derechos y pone a disposición de la Autoridad Judicial que lo requiera.	
7	Lleva a cabo la búsqueda de personas que cuenten con orden de aprehensión, hasta su captura y previa certificación de integridad y estado físico, lo pone a disposición de la persona Titular del Juzgado de Control que emitió el mandamiento para que se inicie el proceso respectivo.	
8	Realiza el llenado del registro nacional de detención de las personas detenidas por flagrancia, caso urgente o mandamiento judicial.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAS/SUBOE/AAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Coadyuvar en la investigación y persecución de hechos delictuosos.

**Propósito:**

Identificar a todos los autores y partícipes en los hechos con apariencia de delito de secuestro y extorsión

**Alcance:**

El inicio de la investigación analizar la información para lograr la identificación de los probables responsables y localización y rescate de la víctima.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Análisis Táctico.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el Delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del Delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro.
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, oficio de solicitud de apoyo en la investigación.	
2	Lleva a cabo la investigación tendiente a dar cumplimiento a lo solicitado por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público	
3	Realiza recopilación y analiza la información, que se obtiene de fuentes abiertas y cerradas, y rinde informe a la o el Fiscal del Ministerio Público.	
4	Realiza estudios e interpretación de documentación de investigación proporcionada por las empresas telefónicas, elaborando redes técnicas de vínculos y cruces, con la finalidad de ubicar e identificar a participantes del hecho delictuoso.	
5	Realiza la extracción y análisis de la información obtenida de los equipos telefónicos asegurados a los partícipes del hecho con apariencia de delito de secuestro y extorsión.	
6	Opera en la intervención de comunicaciones telefónicas en su modalidad de escucha, a través de la autorización judicial, información que debe informar a la persona Titular del Juzgado de Control sobre la información que obtuvo y al personal de las Fiscalías del Ministerio Público para que informe si es de utilidad las conversaciones obtenidas y utilizadas para el juicio de debate.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAS/SUBOE/AMCyN-01

**Nombre del Procedimiento:**

Manejo de crisis a las víctimas (directas e Indirectas) y orientación en la negociación en el delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.

**Propósito:**

Apoyar a la contención del manejo de crisis durante el proceso de negociación a las víctimas del delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.

**Alcance:**

Apoyar a la víctima a la integración a la vida social o en caso de fallecimiento de la víctima, el acompañamiento de las víctimas indirectas

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Manejo de Crisis y Negociación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el Delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del Delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro.  
Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza métodos persuasivos para identificar a las y los culpables del delito y obtener prueba de participación delictiva.	
2	Acude al domicilio de la víctima para la intervención psicológica y el manejo de crisis en los casos de secuestro.	
3	Entrevista y observaciones clínicas a víctimas y familiares.	
4	Realiza estudios psicológicos para valorar y determinar las condiciones del entorno de la persona.	
5	Realiza pláticas informativas de orientación y concientización a personas.	
6	Aplica pruebas psicotécnicas para evaluar aptitudes, intereses y aspectos de personalidad.	
7	Asesora mediante el sistema de pre-denuncia telefónica.	
8	Orienta y consejería acerca de las medidas de prevención y solución que deben llevarse a cabo ante una situación de riesgo.	
9	Evalúa situaciones y conductas de personas para la aplicación de pruebas psicológicas.	
10	Realiza la canalización de las víctimas directas e indirectas a un lugar cercano de su domicilio para continuar con el seguimiento terapéutico.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAS/SUBAVS/AAV-01

**Nombre del Procedimiento:**

Apoyo jurídico y psicológico a las víctimas (directas e indirectas) en el delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.

**Propósito:**

Brindar asesoría psicológica para el manejo de crisis durante el proceso de negociación y realizara valoración psicológica a las víctimas del delito de Secuestro y extorsión en todas sus modalidades hasta alcanzar una estabilidad psico-emocional.

**Alcance:**

Desde la denuncia, hasta la liberación de la victima a la integración a la vida social o en caso de fallecimiento de la víctima, el acompañamiento de las victimas indirectas

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Atención a Víctimas

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el Delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del Delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro.
- Protocolos de Estambul.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Expide oficio de solicitud de apoyo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, a la unidad de Investigación policía, para la designación del asesor/a en el proceso de negociación.	
2	Recibe el área de psicología y de asesoría jurídica/ el psicólogo y asesor la solicitud e ingresan al lugar donde se lleva a cabo la negociación del delito.	
3	Orienta a los familiares de las víctimas en el manejo de crisis y proceso de negociación, mediante folletos y videos.	
4	Realiza anotaciones diarias sobre observaciones clínicas y entrevistas a los familiares de las víctimas.	
5	Realiza valoración psicológica a las víctimas directas e indirectas de secuestro y extorsión (mediante pruebas psicométricas y proyectivas.)	
6	Rinde informe al personal de la Fiscalía del Ministerio Publico de la intervención a las víctimas directas e indirectas.	
7	Da seguimiento de apoyo psicológico a las víctimas directas e indirectas y acompañamiento de las víctimas durante el juicio.	
8	Canaliza a las victimas ante las dependencias de gobierno para continuar con la atención psicológica.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# **FISCALÍA CONTRA FEMINICIDIO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

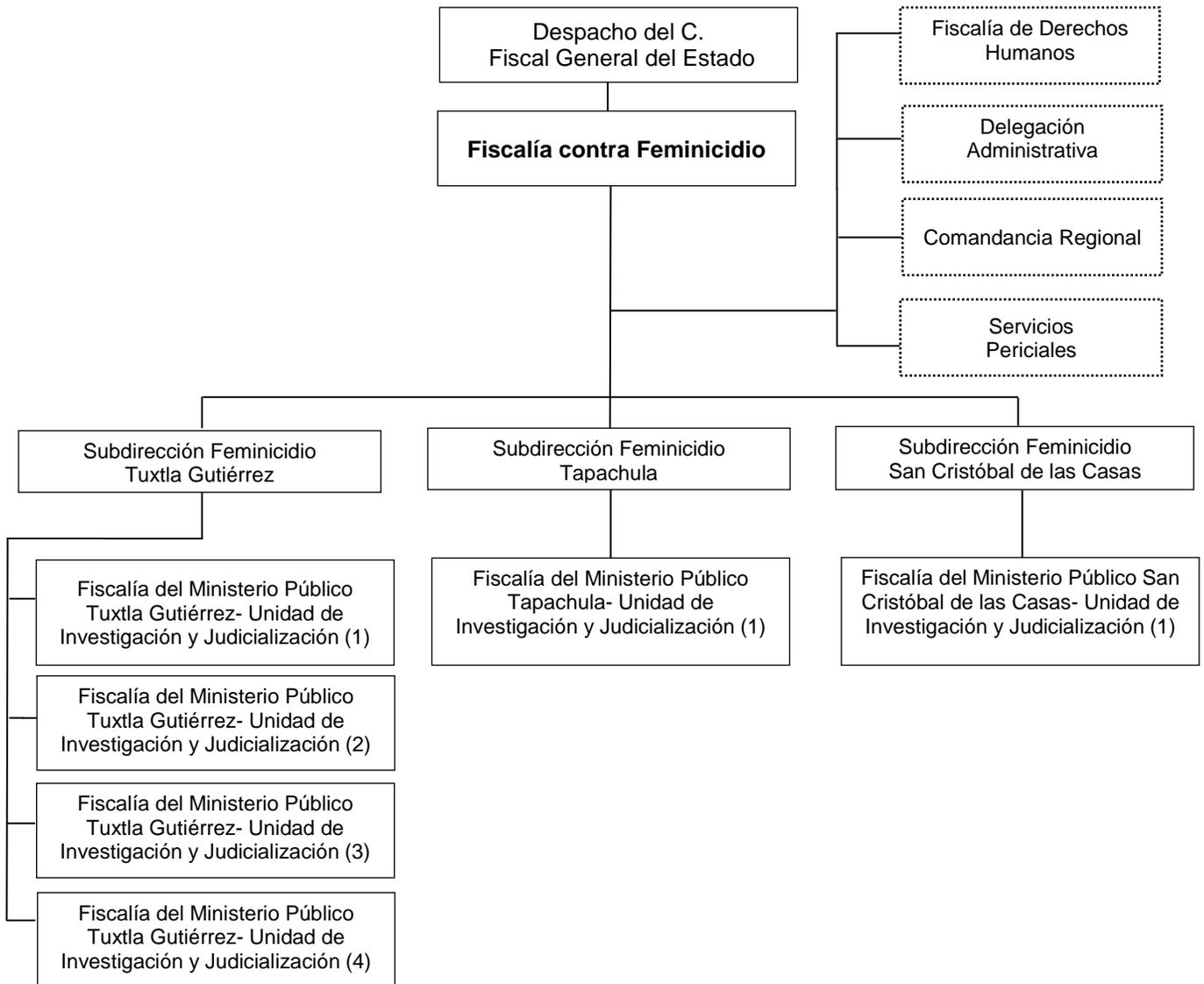
Organigrama Específico .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.</b>	
Ejercer las atribuciones que corresponden al Ministerio Público en materia de investigación y esclarecimiento de muertes violentas de mujeres y del delito de feminicidio. ....	4
<b>Subdirección Feminicidio: Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas.</b>	
Coordinación de investigaciones por muertes violentas de mujeres y feminicidio. ....	6
<b>Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.</b>	
Investigación inicial con base en la recepción de una denuncia por muerte violenta de mujer y feminicidio. ....	8
Investigación complementaria para acreditar el tipo penal de feminicidio. ....	13
Investigación inicial con base en la recepción de una Carpeta de Investigación con o sin persona detenida. ....	18
Etapa Inicial (Audiencia). ....	21
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	26
Etapa de Juicio Oral. ....	31
<b>Glosario</b> .....	36

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía contra Femicidio Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCF/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Ejercer las atribuciones que corresponden al Ministerio Público en materia de investigación y esclarecimiento de muertes violentas de mujeres y del delito de feminicidio.

**Propósito:**

Integrar a través de la o el Fiscal del Ministerio Público y coordinar de manera pronta y expedita con estricto apego a derecho, las Carpetas de Investigación que se inicien con motivo de muertes violentas de mujeres y feminicidios que ocurran en el territorio estatal.

**Alcance:**

Desde el inicio de la investigación, el procesamiento, hasta la sanción del delito de feminicidio.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio).
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

**Políticas:**

- Las funciones de coordinación, seguimiento y vigilancia, para el óptimo desarrollo de las atribuciones de la Fiscalía Contra Feminicidio, se realizan en términos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su reglamento, estándares internacionales, disposiciones jurídicas aplicables, protocolos, lineamientos, acuerdos, convenios, circulares, instructivos, bases y demás normas o disposiciones administrativas que rijan la actuación de la o el Fiscal del Ministerio Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Coordina las investigaciones de muertes violentas de mujeres y feminicidio.	
2	Supervisa a través de las subdirecciones que la o él Fiscal del Ministerio Público, cumplan debidamente con las actividades que le sean asignadas en los términos de las disposiciones legales aplicables.	
3	Dirige por medio de las y los Fiscales del Ministerio Público, a la Policía de Investigación que se encuentra bajo su mando, para la integración de las Carpetas de Investigación.	
4	Ejerce a través de a o él Fiscal del Ministerio Público, por acuerdo de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, la facultad de atracción de Carpetas de Investigación por feminicidio que conozcan Fiscalías de Distrito y de Materia.	
5	Colabora a través de la o el Fiscal del Ministerio Público en la integración y judicialización de Carpetas de Investigación por homicidio doloso de mujer, con Fiscalías de Distrito y de Materia, cuando así lo disponga la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
6	Autoriza cuando proceda, los acuerdos de No ejercicio de la Acción Penal, Incompetencia, Acumulación, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar y demás acuerdos ministeriales.	
7	Proporciona asesoría jurídica a las víctimas que lo soliciten.	
8	Consulta a la Fiscalía de Procedimientos Penales y Fiscalía Jurídica sobre aquellas investigaciones en que se estime que no se acreditan las razones de género o se reclasifique la conducta por autoridad competente, para proceder a reasignar las Carpetas de Investigación a las Fiscalías de Distrito o de Materia, según corresponda, salvo excepciones que determine la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCF/SUBlyJF-01

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinación de investigaciones por muertes violentas de mujeres y feminicidio.

**Propósito:**

Coordinar a la o él Fiscal del Ministerio Público para que cumpla debidamente con las actividades que les sean asignadas en los términos de los protocolos y disposiciones legales aplicables.

**Alcance:**

Desde el inicio de la investigación, el procesamiento, hasta la sanción del delito de feminicidio.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección Feminicidio: Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio).
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

**Políticas:**

- Las funciones de coordinación que llevan a cabo las Subdirecciones, para el óptimo desarrollo de las atribuciones de la Fiscalía Contra Feminicidio y que previamente su Titular les delegue, así como de temas específicos para consolidar la Institución del Ministerio Público, las realizan en términos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su reglamento, disposiciones jurídicas aplicables, protocolos, lineamientos, acuerdos, convenios, circulares, instructivos, bases y demás normas o disposiciones administrativas que rijan la actuación de la o él Fiscal del Ministerio Público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Coordina las investigaciones de muertes violentas de mujeres y feminicidio.	
2	Supervisa que la o él Fiscal del Ministerio Público, cumplan debidamente con las actividades que le sean asignadas en los términos de las disposiciones legales aplicables.	
3	Asesora a la o él Fiscal del Ministerio Público, en la integración de las Carpetas de Investigación.	
4	Acuerda con la persona Titular de la Fiscalía contra Feminicidio las tareas ministeriales que deba realizar el personal asignado para la integración de una Carpeta de Investigación.	
5	Instruye a la o él Fiscal del Ministerio Público solicitar ante el Órgano Jurisdiccional según sea el caso, las órdenes de cateo, embargo de bienes, intervención de comunicaciones privadas, las señaladas en el artículo número 252 del Código Nacional de Procedimientos Penales y las demás que se requieran para la correcta integración de las Carpetas de Investigación.	
6	Supervisa la actualización oportuna de la información estadística de las Carpetas de Investigación.	
7	Coordina a la o el Fiscal del Ministerio Público para la preparación de las Audiencias Iniciales, Intermedias y Juicios Orales ante el Órgano Jurisdiccional.	
8	Coordina las actividades de investigación dentro de las Carpetas de Investigación realizadas por la Comandancia Regional de la Policía de Investigación adscrita a la Fiscalía Contra Feminicidio.	
9	Vigila el seguimiento de los asuntos de incompetencia, proceso, sentencia, medidas cautelares, sobreseimiento y las denuncias relacionadas con el proceso penal.	
10	Realiza trabajo de apoyo y asesoría en materia de investigación y judicialización de Carpetas de Investigación por muertes violentas de mujeres a Subdirecciones y Fiscalías del Ministerio Público de Fiscalías de Distrito o de Materia.	
11	Vigila el desempeño institucional de las y los Fiscales del Ministerio Público que integran las Unidades de Investigación y Judicialización.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCF/SUBlyJF/FMPUlyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación inicial con base en la recepción de una denuncia por muerte violenta de mujer y feminicidio.

**Propósito:**

Ejercer la conducción y el mando en las investigaciones, coordinando a sus auxiliares, personal policial y pericial para esclarecer los hechos con relación a las denuncias de muertes violentas de mujeres, bajo los estándares de debida diligencia, perspectiva de género y de derechos humanos.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia, hasta cuando la persona imputada queda a disposición de la persona Titular del Juzgado de Control para que se le formule la imputación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público - Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio).
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

**Políticas:**

- La Denuncia deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Narrativa de hechos.
  - b) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
  - d) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o participe del delito.
  - e) Probable aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía de Investigación, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- En los casos de las denuncias que sean remitidas por diversas Fiscalías, la o él Fiscal del Ministerio Público continuará con su integración a fin de establecer líneas de investigación y esclarecer los hechos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado y en el ámbito de las colaboraciones y acuerdos con las Procuradurías y Fiscalías de los diversos estados de la República, así como con la Fiscalía General de la República, a las y los Peritos Federales.
- Respecto a las y los Peritos, al momento de emitir sus dictámenes e informes, deberán señalar su acreditación académica y experiencia en la ciencia, arte o técnica sobre la cual verse su intervención.
- La Policía de Investigación actuará bajo la conducción y mando de la o él Fiscal del Ministerio Público, en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a la Comandancia Regional de la Policía de Investigación adscrita a la Fiscalía contra Femicidio y Dirección General de Servicios Periciales, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Las solicitudes de intervención de comunicaciones privadas o la entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones se hará conforme a lo establecido en los Artículos 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Toda investigación de muerte violenta de mujer debe iniciar conforme a los lineamientos del Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Femicidio, Acuerdo FGE/008/2020.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la denuncia y se hace un registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial sin que pueda suspender, interrumpir o hacer cesar su curso, salvo en los casos autorizados en la Ley.	
3	Analiza con perspectiva de género, toda muerte de mujer, incluidas aquellas que prima facie parecería haber sido causada por motivos criminales, suicidio y algunos accidentes.	
4	Realiza desde las primeras diligencias la valoración de la oportunidad y la oficiosidad de la investigación tanto de los actos urgentes como del desarrollo de un Plan Metodológico de Investigación con perspectiva de género.	
5	Programa en el Plan Metodológico de Investigación desde la información inicial, identifica, clasifica, prioriza, planea y ordena los actos de investigación tendientes a determinar si la muerte de la víctima es un feminicidio ¿Quién lo cometió? ¿Cómo lo hizo? y ¿En qué contexto?	
6	Envía oficio a la Policía de Investigación a efecto de que realice las investigaciones respecto de los hechos suscitados (modus vivendi, empadronamiento de cámaras, entrevistas de personas testigos, etc.), orientada a explorar todas las líneas de investigación posibles que permitan allegarse de datos, incluyendo el hecho que la mujer haya sido víctima de violencia de género, así como obtener la probable autoría o participación de la persona indiciada; con el fin de determinar la verdad de lo sucedido.	
7	Envía oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas y momentos de la intervención criminalística; lugar de la investigación, en el estudio del cadáver y en los estudios complementarios (obtención de muestras biológicas, tejidos, fluidos, elementos óseos, para futuros análisis), para que identifiquen cualquier patrón o práctica que pueda haber causado la muerte de la mujer, preservar evidencias específicas para determinar si hubo violencia sexual (cabellos, vellos, semen, sangre, saliva, etc.).	
8	Verifica la presencia o ausencia de motivos o razones de género que originan o explican la muerte violenta y avanza la investigación sin descartar la hipótesis de que la muerte violenta se trata de un feminicidio, para localizar e integrar el resto de los elementos probatorios.	
9	Coordina a la Policía de Investigación a efecto de que realicen las peticiones concretas y específicas a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas, desde el diseño de la estrategia de investigación criminalística, en la persona probable responsable y en los estudios complementarios.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Coordina a la Policía de Investigación a efecto de que realice la citación de quienes van a testificar, víctimas indirectas y personas relacionadas con los hechos con la finalidad de realizar las entrevistas con perspectiva de género, para que a través de dichas entrevistas se trate de identificar personas que tengan o hayan tenido conocimiento de la existencia de amenazas, violencia, lesiones y/o acoso hacia la víctima. De igual forma se deberá investigar, si la víctima se encontraba inmersa en alguna situación de violencia o discriminación, previa a la privación de la vida.	
11	Coordina a la Policía de Investigación para que su actuación concerniente a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación sea oficiosa, oportuna, imparcial, competente, objetiva, sin prejuicios ni estereotipos de género.	
12	Adopta las medidas necesarias, si dentro de las personas a entrevistar como posibles testigos existen niñas, niños o adolescentes; como la presencia de psicólogos y personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	
13	Aplica la perspectiva de género como método de análisis que permita identificar la existencia de razones de género en la muerte, conforme se analizan y estudian las evidencias físicas, y en general, el hecho, teniendo la plena conciencia de la posibilidad de que la muerte violenta de una mujer se haya dado en un contexto de violencia de género.	
14	Analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos, a fin de que en caso de que se conozca de números telefónicos relacionados a la víctima o posibles victimarios, se presente la solicitud de intervención de comunicaciones privadas o la entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones ante el Juez de Distrito Especializado en Medidas Cautelares y Control de Técnicas de Investigación con Competencia en toda la República y Residencia en la Ciudad de México.	
15	Solicita para facilitar las líneas adecuadas de investigación, cumplir con la debida diligencia e incorporar la perspectiva de género en la investigación, la práctica de los peritajes sociales con perspectiva de género que sean necesarios para la investigación, los cuales contribuyen a visibilizar los antecedentes de violencia de género en la vida de la víctima, fortalecen las razones de género, evidencian el continuum de violencia y ayudan a comprender el contexto social y cultural en el que ocurren los hechos y sus consecuencias en la vida de las personas y las comunidades a las que pertenecen, por lo que son considerados un aporte en la reparación integral del daño.	
16	Coordina a la Policía de Investigación a efecto de que realicen entrevistas o soliciten documentos a registros públicos para el reconocimiento de la calidad de víctimas indirectas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	Podrá a través de cualquier dato de prueba, reconocer a otras víctimas hasta antes del cierre de investigación.	
18	Analiza las condiciones de vulnerabilidad, características y necesidades especiales de las víctimas indirectas para las medidas de ayuda, asistencia, atención y rehabilitación inmediata, las cuales no sustituyen ni reemplazan a las medidas de reparación integral a las que las víctimas tuvieran derecho.	
19	Estima que las víctimas del delito de feminicidio tienen derecho a obtener la reparación integral del daño comprendiendo medidas de restitución, rehabilitación y compensación, para lo cual debe obtener datos de prueba para cuantificar el monto de la reparación integral del daño, y esta depende del daño ocasionado en los planos tanto material como inmaterial, atendiendo al daño emergente y lucro cesante.	
20	Solicita en su caso, derivado de las investigaciones realizadas, las colaboraciones pertinentes a la Fiscalía General de la República, Fiscalías y Procuradurías de los estados de la República.	
21	Analiza en aquellas investigaciones en que estime que no se acreditan las razones de género o se reclasifique la conducta por autoridad competente, para que se proceda a reasignar las Carpetas de Investigación a la Fiscalía de Asuntos Especiales, Fiscalía contra Homicidio o Fiscalías de Distrito, salvo aquellas excepciones que determine la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
22	Realiza una determinación: Ejercicio de la Acción Penal, No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar, Incompetencia o estima que no se acreditan las Razones de Género.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal? <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 22a. <b>No</b> , continúa a la actividad número 23.	
22a	Notifica a la víctima indirecta sobre dicha determinación, quien podrá impugnar ante el Juzgado de Control dentro de los diez días posteriores a que sea notificada la resolución.	
22b	Registra en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), después de fenecer el término para que la víctima indirecta impugne la determinación, el status de la Carpeta de Investigación.	
22c	Envía el expediente al archivo general.	
23	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  Inicia Procedimiento <b>FGE/FCF/SUBIyJF/FMPUIyJ-04.</b> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCF/SUBlyJF/FMPUlyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación complementaria para acreditar el tipo penal de feminicidio.

**Propósito:**

Ejercer la conducción y el mando en las investigaciones, coordinando a sus auxiliares, Personal Policial y Pericial, para esclarecer los hechos en relación a las denuncias de feminicidio, bajo los estándares de debida diligencia, perspectiva de género y derechos humanos.

**Alcance:**

Desde la formulación de la imputación hasta que se agota, una vez que se haya cerrado la investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio).
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Feminicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

**Políticas:**

- La Denuncia deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Narrativa de hechos.
  - b) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - c) Descripción cronológica de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
  - d) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o participe del delito.
  - e) Probable aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Las denuncias que sean remitidas por diversas Fiscalías se continuarán con su integración a fin de establecer líneas de investigación y esclarecer los hechos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado y en el ámbito de las colaboraciones y acuerdos con las Procuradurías y Fiscalías de los diversos estados de la República, así como con la Fiscalía General de la República, a las y los Peritos Federales.
- Respecto a las y los Peritos, al momento de emitir sus dictámenes e informes, deberán señalar su acreditación académica y experiencia en la ciencia, arte o técnica sobre la cual verse su intervención.
- La Policía de Investigación actuará bajo la conducción y mando de él o la Fiscal del Ministerio Público en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se envíen a la Comandancia Regional de la Policía de Investigación adscrita a la Fiscalía contra Femicidio y a la Dirección General de Servicios Periciales, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Las solicitudes de intervención de comunicaciones privadas o la entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones se harán conforme a lo establecido en los artículos 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Toda investigación ministerial de feminicidio debe realizarse conforme a los lineamientos del Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del delito de Femicidio, Acuerdo FGE/008/2020.
- La Etapa de Investigación Complementaria es determinada por la persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la Audiencia Inicial, previa propuesta de las partes, y para el caso de la o él Fiscal del Ministerio Público tiene como finalidad perfeccionar la indagatoria o realizar los actos de investigación que no se hubieren realizado en la investigación inicial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza con perspectiva de género toda muerte de mujer, incluidas aquellas que prima facie parecería haber sido causada por motivos criminales, suicidio y algunos accidentes.	
2	Aplica la perspectiva de género como método de análisis que permita identificar la existencia de razones de género en la muerte, conforme se analizan y estudian las evidencias físicas, y en general, el hecho, teniendo la plena conciencia de la posibilidad de que la muerte violenta de una mujer se haya dado en un contexto de violencia de género.	
3	Programa en el Plan Metodológico de Investigación desde la información inicial, identifica, clasifica, prioriza, planea y ordena los actos de investigación tendientes a determinar si la muerte de la víctima es un feminicidio ¿Quién lo cometió? ¿Cómo lo hizo? y ¿En qué contexto?	
4	Realiza y envía oficio a la Policía de Investigación a efecto de que realice las investigaciones respecto de los hechos suscitados (modus vivendi, empadronamiento de cámaras, entrevistas de quienes van a testificar, etc.), orientada a explorar todas las líneas de investigación posibles que permitan allegarse de datos, incluyendo el hecho que la mujer haya sido víctima de violencia de género, así como obtener la probable autoría o participación de la persona indiciada; con el fin de determinar la verdad de lo sucedido.	
5	Identifica cualquier patrón o práctica que pueda haber causado la muerte de la mujer.	
6	Verifica la presencia o ausencia de motivos o razones de género que originan o explican la muerte violenta de la mujer y avanza la investigación sin descartar la hipótesis de que la muerte violenta se trata de un feminicidio, para localizar e integrar el resto de los elementos probatorios.	
7	Coordina a la Policía de Investigación a efecto de que realicen las peticiones concretas y específicas a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas y en los estudios complementarios.	
8	Coordina a la Policía de Investigación a efecto de que realicen la citación de quienes van a testificar, víctimas indirectas y personas relacionadas con los hechos, con la finalidad de realizar las entrevistas con perspectiva de género, y a través de dichas entrevistas se trate de identificar a quienes testifiquen que tienen o hayan tenido conocimiento de la existencia de amenazas, violencia, lesiones y/o acoso hacia la víctima. De igual forma se deberá investigar, si la víctima se encontraba inmersa en alguna situación de violencia o discriminación previa a la privación de la vida.	
9	Coordina a la Policía de Investigación para que su actuación concerniente a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación sea oficiosa, oportuna, imparcial, competente, objetiva, sin prejuicios ni estereotipos de género	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Adopta las medidas necesarias, si dentro de las personas a entrevistar como posibles testigos existen niñas, niños y adolescentes, como la presencia de psicólogos y personal de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	
11	Analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos, a fin de que en caso de que se conozca de números telefónicos relacionados a la víctima o posibles victimarios, se presente la solicitud de intervención de comunicaciones privadas o la entrega de datos conservados por los concesionarios de telecomunicaciones ante el Juez de Distrito Especializado en Medidas Cautelares y Control de Técnicas de Investigación con Competencia en toda la República y Residencia en la Ciudad de México.	
12	Solicita para facilitar las líneas adecuadas de investigación, cumplir con la debida diligencia e incorporar la perspectiva de género en la investigación, la práctica de los peritajes sociales con perspectiva de género que sean necesarios para la investigación, los cuales contribuyen a visibilizar los antecedentes de violencia de género en la vida de la víctima, fortalecen las razones de género, evidencian el continuum de violencia y ayudan a comprender el contexto social y cultural en el que ocurren los hechos y sus consecuencias en la vida de las personas y las comunidades a las que pertenecen, por lo que también son considerados un aporte en la reparación integral del daño.	
13	Coordina a la Policía de Investigación a efecto de que realicen entrevistas o soliciten documentos a registros públicos para el reconocimiento de la calidad de víctimas indirectas.	
14	Podrá a través de cualquier dato de prueba, reconocer a otras víctimas hasta antes del cierre de investigación.	
15	Analiza las condiciones de vulnerabilidad, características y necesidades especiales de las víctimas indirectas para gestionar o solicitar las medidas de ayuda, asistencia, atención y rehabilitación inmediatas, las cuales no sustituyen ni reemplazan a las medidas de reparación integral a las que las víctimas tuvieran derecho.	
16	Estima que las víctimas del delito de feminicidio tienen derecho a obtener la reparación integral del daño comprendiendo medidas de restitución, rehabilitación y compensación, para lo cual debe obtener datos de prueba para cuantificar el monto de la reparación integral del daño, y ésta depende del daño ocasionado en los planos tanto material como inmaterial, atendiendo al daño emergente y lucro cesante.	
17	Solicita derivado de las investigaciones realizadas, las colaboraciones pertinentes a la Fiscalía General de la República, Fiscalías y Procuradurías de los estados de la República.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	Analiza en aquellas investigaciones en que estime que no se acreditan las razones de género o se reclasifique la conducta por autoridad competente para que, se proceda a reasignar las indagatorias a la Fiscalía de Asuntos Especiales, Fiscalía contra Homicidio o Fiscalías de Distrito, salvo aquellas excepciones que determine la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
19	Realiza una determinación: Ejercicio de la Acción Penal, No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstenerse de Investigar, Incompetencia o estima que no se acreditan las Razones de Género.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 19ª. <b>No</b> , continúa a la actividad número 20.	
19a	Notifica a la víctima indirecta sobre dicha determinación, quien podrá impugnar ante la persona Titular del Juzgado de Control dentro de los diez días posteriores a que sea notificada la resolución.	
19b	Registra en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), después de fenecer el término para que la víctima indirecta impugne la determinación, el estatus de la Carpeta de Investigación.	
19c	Envía el expediente a archivo general.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
20	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  Inicia Procedimiento <b>FGE/FCF/SUBIyJF/FMPUIyJ-04.</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FCF/SUBIyJF/FMPUIyJ-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación inicial con base en la recepción de una Carpeta de Investigación con o sin persona detenida.

**Propósito:**

Ejercer la conducción y el mando en las investigaciones, coordinando a sus auxiliares, Personal Policial y Pericial, para esclarecer los hechos en relación a las denuncias de muertes violentas de mujeres, bajo los estándares de debida diligencia, perspectiva de género y derechos humanos, en el proceso de investigación con y sin persona detenida.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio).
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Femicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
  - a) Recepción de la puesta a disposición.
  - b) Informe Policial Homologado (IPH), que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica de circunstancias de modo, tiempo y lugar.
  - c) Lectura de Derechos por parte de el/la Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Informe Policial Homologado (IPH) debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de conocimiento del hecho, así como en caso de la detención, generando los oficios necesarios a la Comandancia Regional de la Policía de Investigación adscrita a la Fiscalía contra Femicidio para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación que proceda conforme a derecho, y a la Dirección General de Servicios Periciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- La o él Fiscal del Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
- Se entenderá como auxiliares de la o él Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos adscritos a la Fiscalía General de la República y Fiscalía General del Estado.
- La Policía de Investigación actuará bajo la conducción y mando de la o él Fiscal del Ministerio Público en la investigación de los delitos, en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a la Comandancia Regional de la Policía de Investigación adscrita a la Fiscalía contra Femicidio y la Dirección General de Servicios Periciales, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.
- Los actos de investigación que lleve a cabo la Policía de Investigación deben realizarse conforme a lo señalado en el Protocolo Nacional de Primer Respondiente, Policías con Capacidad para Procesar, Guía Nacional de Cadena de Custodia y el Acuerdo FGE/008/2020. (Acuerdo por el que se establece el Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Femicidio en el Estado de Chiapas).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Informe Policial Homologado (IPH).	
2	Coordina para su análisis, la recepción por parte de Policías y Peritos de los objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
3	Verifica la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado proporciona elementos suficientes para decretar la retención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3ª.	
3ª	Deja en libertad. Continúa a la actividad número 6.	
4	Verifica que la Policía de Investigación registre los datos de la persona imputada en el Registro Nacional de Detención.	
5	Realiza la lectura de derechos a la persona imputada, constancia de nombramiento de defensor/a, entrevista y aceptación de abogado/a defensor/a e individualización de la persona indiciada, tomando las medidas que sean necesarias para evitar todo acto de violación de derechos humanos, incomunicación o tortura.	
6	Envía oficio a la Policía de Investigación de manera inmediata con la finalidad de que se avoquen a las investigaciones y giren los oficios correspondientes a la Dirección General de Servicios Periciales respecto al detenido: médico legista, químico-toxicológico y antecedentes penales, oficios en atención a los indicios y objetos relacionados a la investigación; así como a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la Ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	Solicita, en caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia del hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, la Audiencia Inicial, para el efecto de que se realice el Control de Legalidad de la Detención.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCF/SUBlyJF/FMPUlyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Inicial (Audiencia).

**Propósito:**

Realizar el control de legalidad de la detención si correspondiere, formular la imputación, dar oportunidad de declarar a la persona imputada, resolver sobre las solicitudes de vinculación a proceso y medidas cautelares y se definirá el plazo para el cierre de la investigación a personas detenidas.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso, hasta la fijación del Plazo de Investigación Complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio).
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Femicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad de él o la Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima y víctimas indirectas.
- En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de las víctimas indirectas o de quien testifica, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Procedimientos Penales.

### Políticas:

- Establecer un plazo de investigación en términos del artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la Ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- De manera excepcional, él o la Fiscal del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad de él o la Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso, da origen a una causa penal que contiene: la Formulación de Imputación (narrativa de hechos), Solicitud de Vinculación a Proceso, Resolución de la Vinculación a Proceso, Medidas Cautelares, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la Carpeta de Investigación, hasta la fijación del plazo de Investigación Complementaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Audiencia al Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Se podrá solicitar audiencia cuando hay una persona puesta a disposición o cuando no existe detenido. La persona imputada será conducida a la sede del Juzgado por Citatorio, Orden de Comparecencia o de Aprehensión, previo a la celebración de la audiencia inicial o de vinculación a proceso.  Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. V, VII Y XV del Código Nacional de Procedimientos Penales.  Derechos de la persona imputada conforme el Artículo 113 Frac. V del Código Nacional de Procedimientos Penales.
1a	Desarrollo de la Audiencia:	
1b	Inicia presentación de las partes (a esta audiencia deberá concurrir él o la Fiscal del Ministerio Público, la persona Imputada, su Defensor/a y el Asesor/a Jurídico de la Víctima. Las víctimas indirectas, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
1c	Lee sus derechos (En la audiencia inicial la persona Titular del Juzgado de Control informará a la persona imputada sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
2	Justifica las razones de la detención de la persona imputada.	
2a	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Ratifica de Legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , continúa a la actividad número 2b.	
2b	Decreta su Libertad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
3	Solicita una vez concedido el uso de la palabra por la persona Titular del Juzgado de Control, formular imputación, expone a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de la persona acusadora, salvo que, a consideración de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
3a	Verifica la persona Titular del Juzgado de Control, formulada la imputación, que la persona imputada la entendió.	
3b	Comunica la persona Titular del Juzgado de Control, si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
4	Solicita la Vinculación a Proceso.	
4a	Cuestiona a la persona imputada, la persona Titular del Juzgado de Control, después de que aquella haya emitido su declaración, si desea que se resuelva sobre su Vinculación a Proceso en ese momento.  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 4b. <b>No</b> , continúa a la actividad número 4d.	Conforme a lo establecido en el artículo 19 Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 15 Ter numerales 1 o 2 del Código Penal vigente en el Estado.
4b	Sustenta Vinculación a Proceso.	
4c	Otorga uso de la voz a la defensa para alegaciones.	
4d	Solicita la persona imputada se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
5	Solicita y justifica la medida cautelar, o en su caso, puede ser impuesta de manera oficiosa por la persona Titular del Juzgado de Control.	
5a	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control, sobre la Vinculación a Proceso (transcurrido el plazo, en caso de haber sido solicitado por la persona imputada).  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 5b. <b>No</b> , continúa a la actividad número 5c.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5b	<p>Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control, después del debate de las partes, el término de la Investigación Complementaria y de la medida cautelar a emplear en el proceso.</p> <p>Para la investigación complementaria inicia: Procedimiento <b>FGE/FCF/SUBIyJF/FMPUIyJ-02.</b></p>	
5c	<p>Emite la persona Titular del Juzgado de Control, si no se vincula a proceso, Auto de No Vinculación y finaliza Audiencia.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCF/SUBIyJF/FMPUIyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

El ofrecimiento, admisión y depuración de los medios de prueba de los hechos controvertidos, que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismas (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio).
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Femicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

**Políticas:**

- Una vez concluida la fase de Investigación Complementaria, si la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada, presentará el escrito de acusación dentro de los quince días siguientes al cierre de la investigación, como se establece en el artículo número 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales, misma que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si él o la Fiscal del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos, deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, acreditación, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo número 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Para estar en condiciones de señalar fecha de Audiencia Intermedia él/la Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación como se establece en el artículo número 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la Audiencia Intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el artículo número 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- En el supuesto de haberse dado ya copias de los medios de prueba, evidencia física y/o audiovisual que conformen la Carpeta de Investigación a la defensa, se hará constar esta situación a efectos de no dilatar más el proceso, no sujetándose por ende al termino establecido en el punto que antecede.
- Es responsabilidad de él o la Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima y víctimas indirectas.
- Es responsabilidad de él o la Fiscal del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta el escrito de acusación, si estima que la investigación aporta elementos para ejercer la Acción Penal contra la persona imputada, dentro de los quince días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacerse del conocimiento de las partes.  Él/la Fiscal del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
1a	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control, una vez presentada la acusación, su notificación a las partes al día siguiente.	
2	Facilita a las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio) para estar en condiciones de señalar fecha de Audiencia Intermedia.	
2a	Podrá la víctima indirecta, mediante escrito, dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por él/la Fiscal del Ministerio Público, constituirse como coadyuvante.	
2b	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
2c	Podrá dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima indirecta, la persona acusada o su defensor, mediante escrito dirigido a él o la Fiscal del Ministerio Público, o en Audiencia Intermedia, señalar vicios formales del escrito de acusación, solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o, manifestarse sobre los Acuerdos Probatorios.	
2d	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la Audiencia Intermedia, la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación.	
2e	Presentación de las partes en la audiencia en la fecha y hora programada.	
2f	Declara la persona Titular del Juzgado de Control la Apertura de Audiencia para el debate de la admisión o exclusión de medios de prueba.	
2g	Pregunta la persona Titular del Juzgado de Control, a las partes si acordaron una forma de terminación anticipada.	
3	Realiza al inicio de la Audiencia una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	I. La individualización del o los acusados y su defensor. II. La identificación de la víctima u ofendido y su Asesor Jurídico. III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica. IV. La relación de las modalidades del delito que concurren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye al acusado. VI. La expresión de los preceptos legales aplicables. VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. XI. La solicitud de decomiso de los Bienes Asegurados. XII. La propuesta de acuerdos probatorios, en su caso, y XIII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.	
3a	Expone la víctima indirecta y la persona acusada por sí o por conducto de su Asesor/a Jurídico y Defensor/a, respectivamente; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
3b	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el Acuerdo Probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
3c	<p>Ordena la persona Titular del Juzgado de Control, una vez examinados los medios de pruebas ofrecidas y de haber escuchado a las partes, fundadamente, que se excluyan de ser rendidos en la Audiencia de Juicio Oral, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p> <p>¿La persona Titular del Juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba a la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, Se interpone el Recurso de Apelación, continua a la actividad número 5 del procedimiento <b>FGE/FCF/SUBIyJF/FMPUIyJ-06</b>.  <b>No</b>, continúa la actividad número 3d.</p>	
3d	Dicta la persona Titular del Juzgado de Control antes de finalizar la audiencia, el Auto de Apertura a Juicio Oral.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
3e	<p>Envía la persona Titular del Juzgado de Control, el Auto de Apertura a Juicio Oral, al Tribunal de Enjuiciamiento competente, dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona acusada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá debatirse durante la audiencia del Juicio Oral.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCF/SUBIyJF/FMPUIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Es la etapa de decisión de las cuestiones esenciales del proceso. Se realizará sobre la base de la acusación, en él se deberá asegurar la efectiva vigencia de los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación y aquellos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados y demás leyes.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, alegatos de apertura, desahogo de los medios de prueba, alegatos de clausura, hasta el dictado de la sentencia.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez – Tapachula - San Cristóbal de las Casas/Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio).
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género para la Investigación del Delito de Femicidio en el Estado de Chiapas.
- Guía práctica para la investigación del delito de feminicidio y demás leyes en la materia.

**Políticas:**

- Él o la Fiscal del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría en la Audiencia, misma que se desarrollará bajo la dirección jurídica de la o el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento que presida la audiencia; realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima y víctimas indirectas.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos 348 al 399.
- Si la acusación de él o la Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, o uno o más personas acusadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El Auto de Apertura a Juicio Oral establece la fecha para la celebración de la Audiencia de Debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Durante el desarrollo de la Audiencia de Juicio Oral la o el Juez que presida la Audiencia presenta a las partes y verifica la presencia de las mismas (él o la Fiscal del Ministerio Público, Víctima Indirecta, Defensor/a y Persona Acusada, Testigos, Peritos o Intérpretes, Consultor Técnico). Además verifica disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate. Además, informa sus derechos (a declarar) a la persona acusada y le indica estar atento a lo que sucederá.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Expone de manera concreta y oral los Alegatos de Apertura y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla, una vez que la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento que presida la Audiencia de Juicio y una vez abierto el debate, le conceda la palabra.	
1a	Concede la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento, el uso de la palabra al Asesor/a Jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	
1b	Concede la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento, el uso de la palabra al Defensor/a para que exponga sus alegatos de apertura.	
1c	Interrogatorio a las o los testigos ofrecidos por él o la Fiscal del Ministerio Público, posterior contrainterrogatorio por parte de la defensa a las o los testigos, re-contrainterrogatorio por parte de él o la Fiscal del Ministerio Público y Defensa en su caso.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
2	Realiza en los supuestos en que debe incorporar evidencia material, documental o audiovisual a través del interrogatorio a la persona testigo que se encuentre relacionada a la misma a través de la técnica de litigación correspondiente.	
3	Realiza contrainterrogatorio a las o los testigos ofrecidos por la defensa, tras el interrogatorio de la defensa.	
3a	Resuelve el Tribunal de Enjuiciamiento los incidentes promovidos en el transcurso de la Audiencia de Debate de Juicio inmediatamente, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
3b	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado que preside la Audiencia de Juicio Oral otorgará sucesivamente la palabra a él/la Fiscal del Ministerio Público, a Asesor/a Jurídico de la Víctima y al Defensor/a para que expongan sus alegatos de clausura.	
3c	Otorga la palabra la persona Titular del Juzgado que preside la Audiencia de Juicio Oral, por último, a la persona acusada y al final se declarará cerrado el debate.	
3d	Ordena inmediatamente después de concluido el debate, la o el Juez del Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	
3e	Comunica la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona acusada?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3i. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3f y número 4.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
3f	Ordena la persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento levantamiento de Medidas Cautelares y cancelación de Garantías de Reparación.	
3g	Comunica la persona Titular del Juzgado del Tribunal de Enjuiciamiento, Audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
3h	Celebra la persona Titular del Juzgado del Tribunal de Enjuiciamiento Audiencia, para explicar y dar lectura a la sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado del Tribunal de Enjuiciamiento relator lee y explica la sentencia.	
3i	Señala la persona Titular del Juzgado del Tribunal de Enjuiciamiento, en caso de fallo condenatorio, en la misma Audiencia de comunicación del fallo, la fecha en que se celebrará la Audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.	
3j	Señala la persona Titular del Juzgado del Tribunal de Enjuiciamiento, después de la Apertura de la Audiencia de individualización de los intervinientes, la materia de la Audiencia y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus Alegatos de Apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los Alegatos de Clausura de las partes.	
4	Interpone el Recurso de Apelación en contra de la sentencia definitiva dictada por el Tribunal de Enjuiciamiento, ante el Tribunal que conoció del juicio, así como por los medios de prueba que no hayan sido admitidos en la Etapa Intermedia, de conformidad con lo señalado por el artículo número 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
4a	Envía el Órgano Jurisdiccional los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 4b. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> en primera instancia.	
4b	Cita el Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente Alegatos Aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, a Audiencia de Alegatos, para que las partes expongan oralmente sus Alegatos Aclaratorios sobre agravios.	
4c	Concede el Tribunal de Alzada, una vez abierta la Audiencia, la palabra a la parte recurrente para que exponga sus Alegatos Aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
4d	Podrá ser dictada de plano la sentencia que resuelva el recurso, en Audiencia o por escrito, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
4e	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
5	Presenta si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, por medio de la Fiscalía Jurídica conjuntamente con la víctima indirecta, el Amparo Directo, de no favorecer el fallo federal, la interposición de Amparo en Revisión.	
5a	Turna el expediente el Tribunal de Alzada al Tribunal de Enjuiciamiento, si se modifica el fallo y se espera un nuevo fallo.	
5b	Dicta el Tribunal de Enjuiciamiento condena a la persona sentenciada si se revoca el primer fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5c	Reinicia el procedimiento si se ordena la reposición del acto, en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario

Para efecto del presente Manual de Procedimientos se entenderá por:

**Asesor Jurídico:** Abogado/a que se encarga de asesorar a la víctima u ofendido; puede ser particular contratado, o gratuito proporcionado por el Estado, deberá ser profesionista en derecho, con cédula profesional, quien acompañará desde el inicio los intereses de la víctima y le explicará en todo momento las situaciones jurídicas para que las víctimas entiendan su proceso y puedan tener voz en el procedimiento.

**Continuum de Violencia:** Se refiere a que ningún acto de violencia está aislado de otros de distinta intensidad y tipo. Las violencias se reproducen a sí mismas, de modo que el extremo de su ejercicio está precedido por otras modalidades de actos violentos.

**Debida Diligencia:** Es la obligación y deber del Estado de investigar de manera oficiosa, oportuna, competente, independiente, imparcial y exhaustiva, garantizando la participación de las víctimas, a través de la utilización de todos los métodos, técnicas, protocolos, principios y perspectivas necesarias y suficientes, el delito de feminicidio y toda muerte violenta de mujer.

**Defensor/a:** Se encarga de la defensa legal del imputado; puede ser un abogado/a particular contratado o un Defensor/a Público/a que proporciona por ley el Estado.

**Enfoque Diferencial:** Método analítico que permite visibilizar las formas de discriminación contra personas que por su condición o identidad pertenecen a uno o más grupos en situación de vulnerabilidad, con el fin de contar con una guía de acción que deberá considerar dicho análisis para brindar de manera diferenciada, una adecuada atención y protección de los derechos de cada persona.

**Feminicidio:** Privación de la vida de una mujer por razones de género. Se considera como la forma más extrema de violencia y discriminación hacia ellas.

**Fiscal del Ministerio Público:** Es quien se encarga de investigar los delitos y llevar a Juicio a quien se considere responsable de estos, conduce la investigación y coordina a las policías y a los servicios periciales, vigila que en toda investigación se respeten los derechos humanos. Es quien debe demostrar la existencia, o no, de un delito y la responsabilidad de quien lo cometió.

**Persona Titular del Juzgado de Control:** Autoridad Jurisdiccional que interviene desde el inicio del procedimiento y hasta que se emite la resolución que da inicio al Juicio Oral.

**Persona Titular del Tribunal de Enjuiciamiento:** Se integra por uno o tres jueces o juezas que son los responsables de llevar el juicio y dictar sentencia. Tiene entre sus atribuciones citar a las partes a la audiencia de Juicio, presidir el debate, decretar los recesos, suspender la audiencia si es necesario y ordenar los aplazamientos que se requieran. Este Tribunal debe presenciar directamente lo que las y los testigos y peritos tengan que manifestar para poder emitir una sentencia.

**Perspectiva de Género:** Metodología que permite detectar y eliminar las barreras u obstáculos que discriminan a las mujeres. Al aplicarse se evidencia la discriminación y desigualdad y, permite verificar si existió una situación de violencia o vulnerabilidad en la víctima por cuestiones de género.

**Plan Metodológico de Investigación:** Herramienta de trabajo que permite a la autoridad encargada de la investigación del delito de feminicidio, organizar y explicar dicha pesquisa desde el inicio de la misma. El objetivo de planificarla, es acreditar las razones de género y trazar líneas lógicas y positivas en la indagatoria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Policía de Investigación:** Órgano sustantivo auxiliar directo de él/la Fiscal Ministerio Público, actuará bajo el mando y conducción de éste, con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asimismo llevará a cabo los actos de investigación ordenados por las autoridades judiciales y ministeriales en el ámbito de sus atribuciones.

**Prima Facie:** Locución latina cuyo significado es 'a primera vista' o 'en principio'. Esta expresión es de uso frecuente en el ámbito jurídico para dar a entender la apariencia de una situación o de un derecho, pero sin prejuzgar el asunto.

**Razones de Género:** Son las desigualdades que se reflejan en las formas en que las mujeres son asesinadas, en los tipos, ámbitos y expresiones de violencia que se ejercen en sus cuerpos. Se encuentran contenidas en las fracciones del artículo 164 Bis del Código Penal del Estado de Chiapas.

**SIJE:** Sistema Integral de Justicia Estatal (programa informático).

**Tribunal de Alzada:** Se integra por uno o tres magistrados/as y se encarga de resolver las apelaciones, del imputado o la defensa y de él/la Fiscal del Ministerio Público.

**Violencia de Género:** Es la entendida como el resultado de las relaciones asimétricas de poder entre las mujeres y los hombres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# FISCALÍA CONTRA HOMICIDIO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

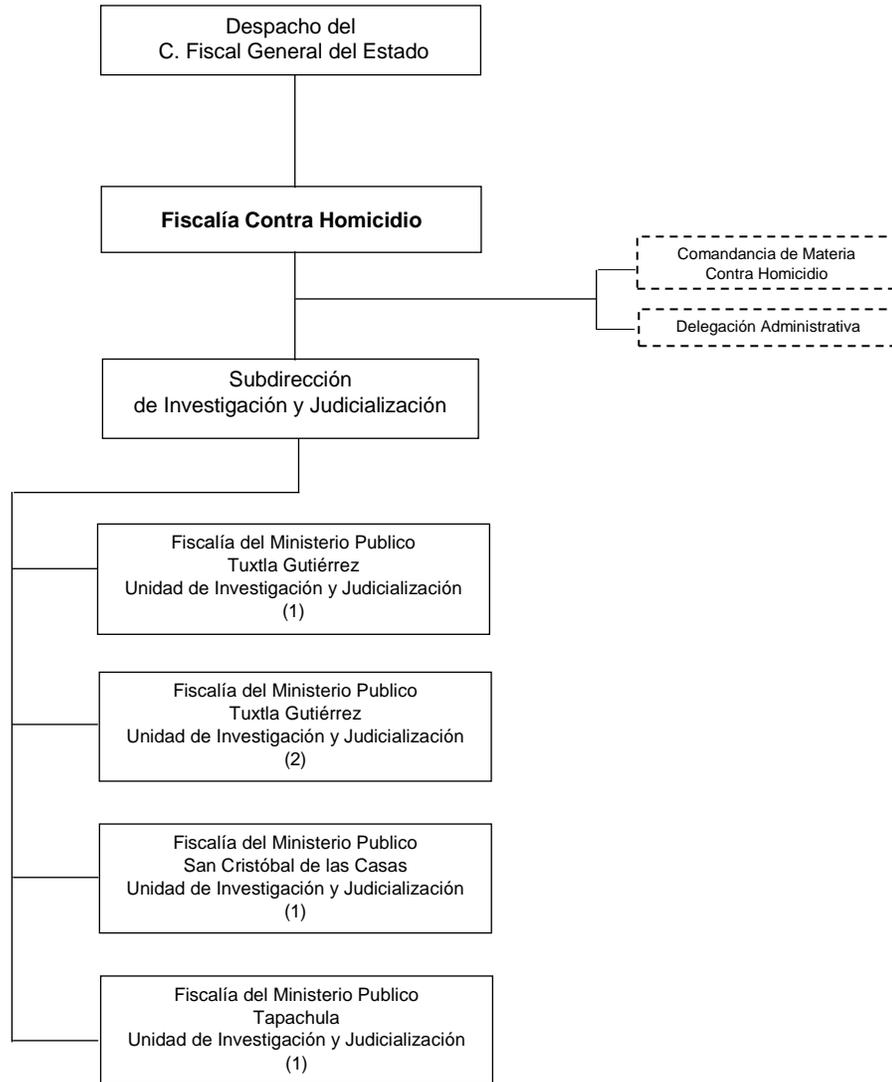
Organigrama Específico .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.</b>	
Coordinación, investigación y persecución del delito de homicidio .....	4
Autorización de Incompetencia por Materia .....	6
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización (Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal de las Casas y Tapachula).</b>	
Supervisión en la Investigación, Determinación y Judicialización .....	8
<b>Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal de las Casas y Tapachula- Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.</b>	
Investigación desformalizada con base en la recepción de una Carpeta de Investigación.....	10
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. ....	13
Etapas inicial (Audiencia Inicial).....	17
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	22
Etapas de Juicio Oral. ....	27

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía Contra Homicidio Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCH/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinación, investigación y persecución del delito de homicidio

**Propósito:**

Coordinación en la investigación y persecución del delito de homicidio, con el personal ministerial y los Órganos Técnicos Auxiliares, realizando todas aquellas acciones tendientes al cumplimiento de órdenes de aprehensión, vinculaciones a proceso, desarrollando juicios orales exitosos, con el propósito de obtener sentencias condenatorias definitivas.

**Alcance:**

Desde la integración de la Carpeta de Investigación, coadyuvando con las y los Policías y Peritos, hasta conseguir sentencias condenatorias firmes.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Llevará a cabo la facultad de atracción de los asuntos iniciados o vinculados por el delito de Homicidio.
- Intervenir en los mecanismos de comunicación, intercambio de información, apoyos técnicos y materiales.
- Organizará y dirigirá a la Representación Social, así como a las y los policías y peritos, para el esclarecimiento del delito.
- Implementará estrategias para el desarrollo de los actos de investigación.
- Tendrá la atribución de intervenir y perfeccionar en el ámbito de sus facultades del Fiscal del Ministerio Público.
- Estructurar medidas para prevenir que las y los Fiscales del Ministerio Público, incurran en irregularidades, omisiones, excesos o faltas administrativas.
- Cumplir con el acuerdo FGE-017-2022 en el que se establece el Modelo de Gestión de Denuncias, así como la distribución y reasignación de las Averiguaciones Previas y Carpetas de Investigación respecto a ese delito.
- Llevará a cabo las atribuciones en base al artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Coordina y Organiza las actividades y funciones de los actos de investigación que se realizaran para el esclarecimiento de los hechos de homicidios dolosos.	
2	Dirige el trabajo de investigación y funciones que realiza el personal ministerial en coordinación con los Órganos Sustantivos Auxiliares, para la debida Integración de la Carpeta de Investigación.	
3	Supervisa el seguimiento de la debida Integración de la Carpeta de Investigación para la judicialización.	
4	Proporciona Asesoría Jurídica a las víctimas y ofendidos, a través de las Asesoras Jurídicas y los Asesores Jurídicos.	
5	Dirige y supervisa la judicialización de la Carpeta de Investigación desde la audiencia inicial hasta el cierre de investigación.	
6	Supervisa y dirige los procesos penales en las diferentes etapas de la judicialización de la carpeta de investigación, como lo es el control de detención, formulación de imputación, vinculación a proceso, medida cautelar, (prisión preventiva oficiosa), así como investigación complementaria, hasta la formulación de acusación, sentencia y reparación del daño de las víctimas.	
7	Autoriza las determinaciones de No Ejercicio de la Acción Penal, Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstención de Investigar y Criterios De Oportunidad, así como de Incompetencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCH/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Autorización de Incompetencia por Materia

**Propósito:**

Recibir los proyectos de incompetencia, realizando el estudio de la Carpeta de Investigación, atendiendo las causas que se argumenten para declinar competencia por materia; así como ordenar la remisión de las carpetas a las Fiscalías de Materia o de Distrito que corresponda, en razón de materia.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar los Proyectos de Incompetencia por Materia, hasta emitir una resolución que, en caso de ser aprobada, el Ministerio Público Investigador decline la competencia de investigación y determinación de la carpeta de investigación

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Recibir las consultas de Incompetencia, para ser sometidas a estudio y elaborar los proyectos conducentes conforme a derecho hasta su aprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Procede a ejecutar la atracción de todas aquellas carpetas iniciadas por el delito de homicidio doloso que trasciendan en el Estado.	
2	Analiza los datos de prueba que ya fueron presentados por la o él Fiscal del Ministerio Público, Policías y Peritos, que dieron inicio a la Carpeta de Investigación.	
3	Recibe mediante oficio la autorización de incompetencia por Materia o por Territorio.	
4	Analiza la Carpeta de Investigación y la propuesta de incompetencia a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley  ¿Procede el proyecto de autorización por incompetencia?  <b>No</b> , continúa a la actividad número 5. <b>Si</b> , continúa a la actividad número 6.	
5	Devuelve los autos motivo de la integración de la Carpeta de Investigación, para seguir investigando o subsanar las deficiencias técnicas jurídicas.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
6	Autoriza el proyecto de incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación a la o él Fiscal del Ministerio Público.	
7	Elabora oficio notificando a la o él Fiscal del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Materia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCH/SUBIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión en la Investigación, Determinación y Judicialización

**Propósito:**

Supervisar las actividades de las y los Fiscales del Ministerio Público, durante el Procedimiento Penal

**Alcance:**

Desde su inicio de la Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización (Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal de las Casas y Tapachula).

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación que contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela.
  - b) Identificación Oficial.
  - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos.
  - d) Oficio de investigación documental.
  - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
  - f) Dictámenes Periciales diversos.
- Coordinará y supervisará a las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización a su cargo en los siguientes municipios:
  - a) Fiscalía del Ministerio Público Unidad de Investigación y Judicialización 1 Tuxtla Gutiérrez.
  - b) Fiscalía del Ministerio Público Unidad de Investigación y Judicialización 2 Tuxtla Gutiérrez.
  - c) Fiscalía del Ministerio Público Unidad de Investigación y Judicialización 1 San Cristóbal de las Casas.
  - d) Fiscalía del Ministerio Público Unidad de Investigación y Judicialización 1 Tapachula.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Judicialización, organizar y dar seguimiento a las investigaciones por el delito de homicidio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia, la Carpeta de Investigación iniciada por el delito de Homicidio o relacionados con el mismo, trascendentes en el Estado.	
2	Analiza los datos de prueba que ya fueron presentados por la o él Fiscal del Ministerio Público, Policías y Peritos, que dieron inicio a la Carpeta de Investigación.	
3	<p>Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso); esté completa para proceder a la investigación del delito de homicidio y posteriormente la judicialización.</p> <p>¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, solicita a la Fiscalía Incompetente la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
4	Remite a través de oficio a la o él Fiscal del Ministerio Público Investigador en materia de homicidio, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la investigación o determinación correspondiente.	
5	Supervisa los trámites realizados por la o él Fiscal del Ministerio Público, en relación con las carpetas de investigación remitidas para evitar dilación.	
6	Organiza los actos de investigación, en conjunto con las y los Fiscales del Ministerio Público, Policías y Peritos, para la debida integración de la carpeta de investigación y se proceda a la judicialización.	
7	Controla las funciones que realiza el personal ministerial en la etapa de Investigación y judicialización.	
8	Supervisa los procesos penales en las diferentes etapas de la Judicialización de cada Carpeta de Investigación, como lo es el control de detención, formulación de imputación, vinculación a proceso, medida cautelar, (prisión preventiva oficiosa), así como investigación complementaria, hasta la formulación de acusación, Juicios Oral, sentencia y reparación del daño de las víctimas.	
9	<p>Revisa las determinaciones de No Ejercicio de la Acción Penal, Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, Abstención de Investigar y Criterios De Oportunidad, así como de Incompetencia</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCH/SUBIyJ/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada con base en la recepción de una Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la Carpeta de Investigación, hasta demostrar la culpabilidad de la persona imputada.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal de las Casas y Tapachula- Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- La o él Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía de Investigación, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del Fiscal del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

- Oficio de investigación de la Dirección General de la Policía de Investigación
- Oficio a la Subdirección de Servicios Periciales
- Oficio de colaboración a otras Entidades Federativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la o él Fiscal del Ministerio Público Investigador en Materia de homicidio, la denuncia o informe (según sea el caso), y se realiza el registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de preparar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Lleva a cabo la supervisión de las entrevista con la víctima del delito (directa o indirecta), así como testigos de los hechos, con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de las diligencias dentro de la Carpeta de Investigación.	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto al motivo de los hechos, así como obtener la probable autoría o participación del imputado.	
5	Realiza y gira oficios a las distintas áreas de la Dirección General de Servicios Periciales, de acuerdo a las solicitudes que se deben efectuar para determinar el delito de homicidio.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de la Policía de Investigación y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de pruebas obtenidos e integrados dentro de la carpeta de investigación, para su debida determinación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 8ª. <b>No</b> , continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en el sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
9	Teniendo los datos de prueba suficientes, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público Solicita Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCH/SUBIyJ/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación con las denuncias o querrelas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con detenido.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal de las Casas y Tapachula- Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:
  - a) Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - b) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - c) El Registro Nacional de Detención.
  - d) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - e) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
- El Fiscal de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de Fiscalía del Ministerio Público a las y los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a las y los policías y peritos, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diligencias Básicas para la integración de la Carpeta de Investigación:

- Oficio de solicitud de investigación, dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Oficio de solicitud de Valoración Psicológica dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de Estudio Victimológicos dirigido a la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Oficio de solicitud de servicios adicionales necesarios a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social.
- Oficio de solicitud de dictámenes periciales dirigido a la Subdirección de Servicios Periciales adscrito a la Fiscalía de Materia.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la o él Fiscal del Ministerio Público el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencias) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta la Carpeta de Investigación en el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos a la persona imputada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
5	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto al Detenido: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el hecho que la ley señala como delito de homicidio.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte de la Policía de Investigación y Peritos.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan la Carpeta de Investigación.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito de homicidio y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento, que será acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
12	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina ejercicio de la acción penal?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , continúa a la actividad número 13.	
13	Archiva y se actualiza en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
14	Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FCH/SUBIyJ/FMPUIyJ-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia Inicial)

**Propósito:**

Llevar ante el Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento, a la persona imputada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el término de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal de las Casas y Tapachula- Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - d) En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- De manera excepcional, la o él Fiscal del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado de Control podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la o él Fiscal del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Investigación y Judicialización.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita audiencia inicial, a la persona Titular del Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a los defensores particulares (si fuera el caso), fecha y hora de la audiencia inicial para su asistencia.	
4	Desarrollo de la audiencia:	
5	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5a	Debe la o él Fiscal del Ministerio Público justificar las razones de la detención del imputado.  Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
7	Si el imputado manifiesta su deseo de declarar, el Juez de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada.	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 9. <b>No</b>, continúa a la actividad número 10.</p> <p>Requiere la o él Fiscal del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.</p>	<p>La persona Titular del Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento, en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).</p>
10	<p>Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.</p>	
11	<p>Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.</p> <p>Continuación de la audiencia inicial.</p>	
12	<p>Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término a la o él Fiscal del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.</p>	
13	<p>Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público la Vinculación a Proceso</p> <p>¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso del imputado?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, continúa a la actividad número 17.</p>	
14	<p>Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra a la o él Fiscal del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.</p>	
15	<p>Menciona la o él Fiscal del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.</p>	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Soluciona la persona Titular sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.  Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido
17	No se vincula a proceso la persona Titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa la o él Fiscal del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCH/SUBIyJ/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de los mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal de las Casas y Tapachula- Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si la o él Fiscal del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si la o él Fiscal del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia la o él Fiscal del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del Fiscal del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad de la o él Fiscal del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La o él Fiscal del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por la o él Fiscal del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si la o él Fiscal del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe la o él Fiscal del Ministerio Público poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por la o él Fiscal del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento, la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido a la o él Fiscal del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
12	Realiza al inicio de la audiencia el Fiscal del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"><li>I. La individualización del o los imputados y su defensor.</li><li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li><li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li><li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li><li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye al imputado.</li><li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li><li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li><li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li><li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li><li>X. Los medios de prueba que el Fiscal del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li><li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li><li>XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li></ul>	
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.  ¿El Juez niega la admisión de ciertos medios de prueba al Fiscal del Ministerio Público?  <b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación. <b>No,</b> continúa con la actividad número 17.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como al imputado.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCH/SUBIyJ/FMPUIyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal de las Casas y Tapachula- Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Orgánica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La o él Fiscal de Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación de la o él Fiscal del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral, establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</p> <p>Presentación de las partes por el la persona Titular del Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Publico, victima, ofendido, defensor e imputado, testigos, peritos o interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.</p>	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	El juzgador que presida hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al Fiscal del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Concede el juzgador, el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga el juzgador, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena el juzgador, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga la o él Fiscal del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo la o él Fiscal del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará a la o él Fiscal del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	El juzgador comunica el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena al imputado?  <b>Sí.</b> continúa con la actividad número 21. <b>No.</b> continúa con la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.  Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Si</b> , continúa con actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
29	Turna a la persona Titular del Juzgado de Control y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena a la persona sentenciada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	



# FISCALÍA JURÍDICA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

<b>Organigrama Específico</b> .....	4
<b>Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia</b>	
Opiniones Jurídicas referentes a la Situación Laboral o Administrativa de las y los Trabajadores o Ex-Trabajadores de la Fiscalía General del Estado.....	5
Tramitar y emitir Acuerdos de Cambios de Motivo de Baja, solicitados por las y los Ex-Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado. ....	7
Sustanciación del Recurso de Reconsideración. ....	9
Apoyo Jurídico Solicitando Información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. ....	11
Turnos de Gestión del Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. ....	13
<b>Dirección Jurídica</b>	
Atención y seguimiento de Juicios de Amparo Directo contra resoluciones definitivas promovidos por las partes demandantes dentro de los Procedimientos Administrativos. ....	15
Atención y seguimiento de Juicios Contenciosos Administrativos interpuestos en contra de esta Institución, promovidos por las y los Funcionarios Públicos sancionados administrativamente.....	17
Atención y seguimiento de Juicios Laborales interpuestos en contra de esta Institución.....	19
Colaborar en el análisis de los Procedimientos Administrativos para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para otorgarles Certeza Jurídica.....	21
<b>Subdirección de Amparo</b>	
Contestar Demandas de Juicios Contenciosos Administrativos. ....	23
Elaborar alegatos dentro de Juicio de Amparo Indirecto contra Resoluciones Interlocutorias dictadas por las autoridades jurisdiccionales dentro de los Procedimientos Administrativos.....	26
Elaboración de Informe de Suspensión de Plano. ....	28
Elaboración de Informe Previo. ....	30
Elaboración de Informe Justificado.....	32
Trámite a Requerimientos Judiciales.....	34
Interposición o contestación de demandas de Juicios Civiles, a nombre de la Fiscalía General del Estado; en colaboración con otras Fiscalías, Órganos Sustantivos, Auxiliares y Técnicos del Ministerio Público y de Control Interno. ....	36
<b>Departamento de lo Contencioso</b>	
Amparo Directo contra Laudos emitidos dentro de los Juicios Laborales. ....	38
Alegatos de Tercero Interesado en Juicios de Amparo Indirecto por Resoluciones de Juicios Laborales. ....	40
Alegatos de Tercero Interesado en Juicios de Amparo Directo por Resoluciones de Juicios Laborales.....	42
Interponer Recurso de Revisión contra Sentencias de Amparo Indirecto, derivadas de Juicios Laborales.....	44
Juicios Laborales promovidos por Ex-trabajadores de la institución.....	46
Juicio de Amparo Indirecto contra Acuerdos, Autos o Resoluciones Interlocutorias, dictadas en Juicios Laborales.....	49

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

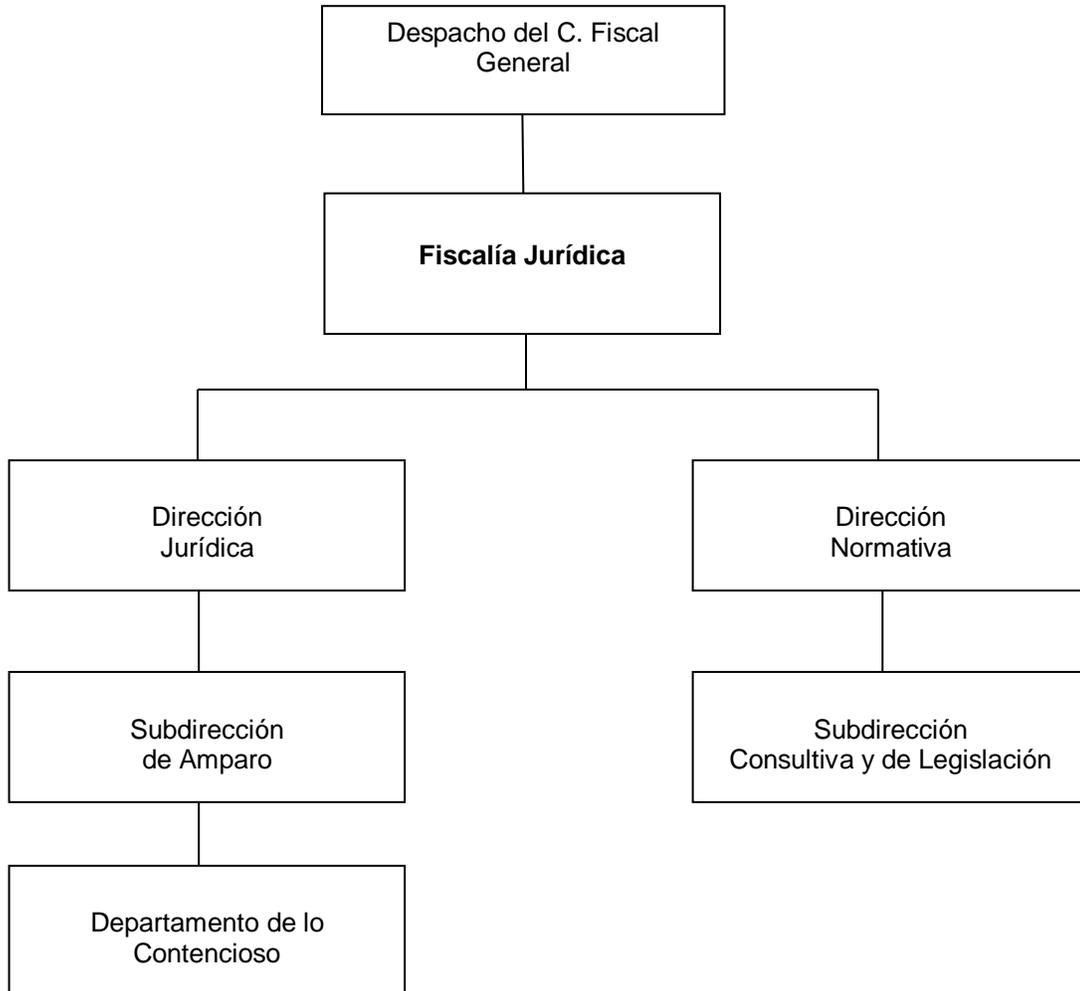
Elaboración de Proyecto de Alegatos con motivo de Juicios de Amparo en Materia Penal. ....	51
Elaboración del Proyecto de Recurso de Revisión en los Juicios de Amparo en Materia Penal.....	53
<b>Dirección Normativa</b>	
Actualización del Marco Normativo que regula el funcionamiento y organización de la Institución.....	55
Elaboración y en su caso revisión de Acuerdos, Circulares, Convenios de Colaboración y demás ordenamientos.	57
Tramitar la Publicidad y Distribución de Acuerdos, Protocolos y Convenios de Colaboración emitidos por la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.....	59
Tramitar la Publicación de Acuerdos, Protocolos y Convenios de Colaboración emitidos por la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.....	61
Tramitar la Publicación de Edictos en el Periódico Oficial del Estado.....	63
<b>Subdirección Consultiva y de Legislación</b>	
Emitir opiniones jurídicas respecto a consultas que plantean los diversos Órganos de la Institución.....	65
Análisis del Marco Normativo en la materia, para la instrumentación y/o opinión jurídica respecto a los Anteproyectos de Iniciativas de Leyes y Reformas.....	67
Monitorear publicaciones y sitios oficiales para hacer del conocimiento de los diversos Órganos de la Institución, Información Relevante y Actualizaciones Normativas en diversos ámbitos de Gobierno, en materia de procuración de justicia.....	69
Instrumentación de proyecto de leyes y reformas, así como disposiciones normativas competencia de la Fiscalía General del Estado.....	71
<b>Glosario de términos.....</b>	<b>73</b>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía Jurídica Organigrama Específico





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Opiniones Jurídicas referentes a la Situación Laboral o Administrativa de las y los Trabajadores o Ex-Trabajadores de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Apoyar a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado en la emisión de opiniones jurídicas referente a solicitudes de las y los Trabajadores y Ex-Trabajadores de la Dependencia.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud del área solicitante hasta la entrega de respuesta a la misma.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y otros.

**Políticas:**

- Verificar que la solicitud sea original y esté debidamente firmada.
- Que contenga los datos personales y dirección para notificar con posterioridad

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante escrito u oficio de consulta jurídica, requerido por los Órganos Sustantivos interesados.	Depende del área que solicite la opinión jurídica.
2	Remite a la Dirección Jurídica, para que se elaboren los oficios solicitando a los Órganos Sustantivos correspondientes, y así se informe si existe registro de Averiguaciones Previas y/o Carpetas de Investigación en las que sea presunto responsable la o él trabajador.	Si una de las áreas es solicitante de la opinión jurídica, se omite enviarle oficio a menos que no enviara expediente relativo.
3	Recibe la Dirección Jurídica, oficios de respuesta y anexos de la información solicitada.	
4	Elabora proyecto de opinión jurídica con el que se da respuesta a la solicitud planteada, recabándose la firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica.	
5	Remite al área interesada y se realiza la anotación de conclusión.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Tramitar y emitir Acuerdos de Cambios de Motivo de Baja, solicitados por las y los Ex-Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Realizar proyectos de acuerdos, dando respuesta a las solicitudes de cambio de motivo de baja, de las y los Ex-Servidores Públicos del motivo 2 (dos) remoción del cargo a motivo 1 (uno) renuncia voluntaria.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de las y los Ex-Servidores Públicos hasta la notificación del acuerdo correspondiente.

**Área responsable del procedimiento**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y otros.

**Políticas:**

- Revisar el expediente personal de la persona solicitante del cambio de motivo de baja.
- Realizar la búsqueda de conductas graves.
- En base a ello otorgar respuesta de procedencia o improcedencia según sea el caso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de cambio de motivo de baja, del motivo 2 (dos) remoción del cargo al motivo 1 (uno) renuncia voluntaria, presentada por las y los Ex-Servidores Públicos de la Institución y se registra para control interno.	
2	Remite al Departamento de lo Contencioso, para la debida elaboración de los oficios, en los que se solicita información si existe registro de Averiguaciones Previas y/o Carpetas de Investigación que haya tenido la persona solicitante del cambio de motivo, así como copia de expedientes de procedimientos administrativos.	
3	Reciben en la Dirección Jurídica, los oficios de respuesta y anexos de la información solicitada.	
4	Analiza, estudia y elabora el acuerdo de cambio de motivo, en que determina la procedencia o improcedencia, con el que se da respuesta a la solicitud planteada, recabándose la firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica.	
5	Elabora oficio de notificación del acuerdo de cambio de motivo, dirigido a la persona solicitante y recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica.	
6	Remite los documentos originales del escrito de solicitud de cambio de motivo con anexos si los hubiera, y acuerdo de cambio de motivo de baja, a la Dirección de Recursos Humanos para que obren agregados al expediente personal de la persona solicitante. Así como, copia certificada del acuerdo de cambio de motivo, dirigido a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica.	
7	Se realiza la anotación de conclusión.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DFM-03

**Nombre del Procedimiento:**

Sustanciación del Recurso de Reconsideración.

**Propósito:**

Tramitar y revisar la legalidad de la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal, emitida por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público y autorizadas por las personas Titulares de las Fiscalías de Distrito y de Materia; (Previsto en artículo 7 y 8 de la Ley Orgánica abrogada de la Procuraduría General del Estado de Chiapas y 144 del Reglamento de la citada ley, aplicable para el Sistema Penal Mixto Tradicional).

**Alcance:**

Desde que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público remite la Averiguación previa y el recurso de reconsideración, hasta que se remite la determinación de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y nuevamente al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para la debida notificación de la persona recurrente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- El personal adscrito a la Fiscalía Jurídica dará trámite al recurso y elaborarán el proyecto de la resolución que conforme a derecho corresponda, poniéndolo a consideración de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica, para su aprobación y firma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Remite el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Averiguación Previa que integró y determinó el No Ejercicio de la Acción Penal, cuando la parte ofendida interponga el recurso de reconsideración para sustanciar el procedimiento de reconsideración.	
2	Recibe el oficio de interposición de Recurso de Reconsideración y la Averiguación Previa respectiva, remitiéndolo al Departamento de lo Contencioso, para que se registre en el libro de gobierno y se le turne al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que deberá conocer del asunto.	
3	Analiza, estudia y elabora el acuerdo de radicación y resolverá sobre su admisión o desechamiento del recurso planteado.	
4	Elabora el proyecto de la resolución dentro de los treinta días hábiles, dándole el trámite en el supuesto de que fuera admitido el recurso, poniéndolo dentro del mismo término a consideración de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica, para su aprobación y firma.	A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, se le remiten copias de todas las actuaciones.
5	Devuelve la resolución, y el expediente completo al personal de la Fiscalía del Ministerio Público integrador, para su conocimiento y efectos a que haya lugar, además, para que en auxilio de esta Fiscalía Jurídica notifique la resolución a la parte ofendida.	
6	En el caso, de que se desechara el recurso de reconsideración por haber operado alguna causa de improcedencia, la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal quedará firme, para todas las consecuencias legales a que haya lugar y con el acuerdo se devolverá los autos de la averiguación previa al personal de la Fiscalía del Ministerio Público integrador, para su conocimiento y en auxilio de la Fiscalía Jurídica notificará al recurrente.	
7	Recibe la constancia de la notificación de la resolución emitida con motivo del recurso de reconsideración o en su caso, del acuerdo por el que se desechó el recurso, se ordenará el archivo del cuadernillo, previa anotación que se haga en el libro de gobierno.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DFM-04

**Nombre del Procedimiento:**

Apoyo Jurídico Solicitando Información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

**Propósito:**

Realizar oficios de solicitudes de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores relativo a lo requerido por cada Fiscalía del Ministerio Público para la debida integración de sus Averiguaciones Previas, Registros de Atención o Carpetas de Investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de información hasta la contestación de la respuesta otorgada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número PGJE/002/2009.

**Políticas:**

- Revisión de las solicitudes de información, deben estar debidamente requisitadas.
- En caso de no ser así, se hacen las prevenciones necesarias hasta que sean bien remitidas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud del personal de las Fiscalías del Ministerio Público adscritos a las Fiscalías de Distrito o de Materia responsables de la Integración de la Averiguación Previa, Registro de Atención o Carpeta de Investigación; se registra en el control interno.	
2	Remite a la Dirección Jurídica, para que sea registrado y turnado al personal encargado de elaborar oficio de solicitud de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA), se imprime y se recaba la firma de la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación.	
3	Recabada la firma de la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación, se escanea el mismo y se envía a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad; la Comisión Nacional Bancaria y de Valores emite un acuse de envío y posteriormente, ya que la citada comisión revisó la solicitud de información y consideró procedente, la misma emite un acuse de recepción.	
4	Una vez que se recibe oficio de respuesta de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se remite mediante oficio de la Fiscalía de Coordinación y se turna al personal de la Fiscal del Ministerio Público que lo solicitó.	
5	Realiza revisión de la información contenida en la respuesta de la petición y sus anexos.	
6	Elabora el oficio de respuesta a la petición formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público responsable de la integración de la Averiguación Previa, Registro de Atención o Carpeta de Investigación y se recaba la firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica.	
7	Hace la anotación de conclusión.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DFM-05

**Nombre del Procedimiento:**

Turnos de Gestión del Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Atender los turnos de gestión del Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado, para ser canalizados a las áreas que integran la Fiscalía Jurídica para su trámite correspondiente, dándole seguimiento hasta su conclusión.

**Alcance:**

Desde la recepción del turno de gestión hasta la emisión del oficio donde se indica la atención brindada al mismo.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Amparo.

**Políticas:**

- De acuerdo a las atribuciones de la Fiscalía Jurídica, se determina a que área le corresponde conocer del tema, y en consecuencia realizar lo conducente en el marco de la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el turno de gestión el despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, para su atención y registra en el control interno.	
2	Designa al área que le corresponde conocer del asunto.	
3	Elabora oficio de turno de gestión al área respectiva, quien conocerá del asunto.	
4	Da seguimiento al asunto turnado, para conocer del proceso de atención que se le brinde al asunto.	
5	El área que sea la designada para conocer de lo peticionado, presenta el oficio de respuesta a la persona Titular de la Fiscalía Jurídica para su validación y conclusión.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ -01

**Nombre del Procedimiento:**

Atención y seguimiento de Juicios de Amparo Directo contra resoluciones definitivas promovidos por las personas demandantes dentro de los Procedimientos Administrativos.

**Propósito:**

Defender la constitucionalidad de las resoluciones dictadas por el órgano jurisdiccional administrativo, en los juicios administrativos.

**Alcance:**

Desde la recepción de la notificación de interposición de amparo directo contra la resolución definitiva dictada en el juicio administrativo, hasta la ejecutoria que dicte el Tribunal Colegiado correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección Jurídica.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Solicitar al Órgano Interno de Control, el expediente formado por motivo del Procedimiento Administrativo instaurado en contra de la persona Servidora Pública que interpone Juicio de Garantías.
- Verificar la situación laboral que guarda la persona demandante de amparo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los oficios derivados de las demandas de juicio de amparo directo, oficios de notificación y anexos remitidos por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.	
2	Abre expediente, registra en el control interno y se turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que conforme al turno de trabajo le corresponda conocer del asunto.	
3	Elabora oficio de solicitud de información y copias certificadas del expediente administrativo al Órgano Interno de Control o a la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
4	Recibe del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación, oficios de respuesta y anexos y turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que conozca del asunto.	
5	Analiza y estudia los conceptos de violación de sus garantías que hace valer la persona demandante y elabora alegatos dentro del juicio de amparo directo.	
6	Recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.	
7	Observa el seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
8	Recibe notificación de Sentencia del Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito y remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que conoció del asunto.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, éstas interponen en diversa instancia el Recurso de Revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
9	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas, que la sentencia ha quedado firme.	
10	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la anotación de resolución.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Atención y seguimiento de Juicios Contenciosos Administrativos interpuestos en contra de esta Institución, promovidos por las y los Funcionarios Públicos sancionados administrativamente.

**Propósito:**

Sostener la validez de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control, en los juicios administrativos.

**Alcance:**

Desde la recepción de la notificación de interposición de Juicio Contencioso Administrativo, hasta la sentencia emitida por el Tribunal en Materia Administrativa correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección Jurídica.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

**Políticas:**

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta el juicio Contencioso Administrativo.
- Analizar el status laboral del peticionario del Juicio Contencioso Administrativo.
- Analizar y estudiar las hipótesis señaladas en el marco jurídico aplicadas al caso concreto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de notificación y anexo de demanda inicial, y ampliación de demanda, del juicio contencioso administrativo, por parte del Órgano Jurisdiccional Administrativo correspondiente.	
2	Registra para control interno y se remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento.	
3	En colaboración con la Subdirección de Amparo, se analiza el proyecto de elaboración de contestación de demanda, elaborado por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a cargo.	
4	Solicita firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica, en representación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y entrega oficio de contestación de la demanda inicial, o ampliación de demanda, en la oficialía de partes del Órgano Jurisdiccional Administrativo correspondiente.	
5	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
6	Interpone los recursos pertinentes con la finalidad de defender la legalidad del acto reclamado.	
7	Da seguimiento hasta que el asunto quede totalmente concluido.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Atención y seguimiento de Juicios Laborales interpuestos en contra de esta Institución, promovidos por las y los Funcionarios Públicos adscritos a esta Institución.

**Propósito:**

En coordinación con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso, defender los derechos de la Institución, debido a las demandas laborales interpuestas, para alcanzar laudos absolutorios.

**Alcance:**

Desde la recepción de la notificación de interposición de Juicio Laboral, hasta la sentencia emitida por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección Jurídica.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria.

**Políticas:**

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda.
- Analizar el status laboral del peticionario del Juicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el acuerdo de notificación y anexos de los Juzgados Especializados en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, registra la Fiscalía Jurídica y remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento, registra en el control interno.	
2	Registra para control interno y se remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento.	
3	Analiza en colaboración con la persona Titular del Departamento de lo Contencioso, el proyecto de elaboración de contestación de demanda, elaborado por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a cargo, se le da el trámite correspondiente.	
4	Solicita firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica, en representación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y entrega oficio de contestación de la demanda inicial, en la oficialía de partes del Órgano Jurisdiccional Administrativo correspondiente.	
5	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte del laudo respectivo.	
6	Interponen los recursos pertinentes con la finalidad de defender los intereses de la Institución.	
7	Da seguimiento hasta que el asunto quede firme y cause ejecutoria.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Colaborar en el análisis de los Procedimientos Administrativos para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para otorgarles certeza jurídica.

**Propósito:**

Dar certeza jurídica a los actos protocolarios para la celebración de los Contratos y Convenios para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de servicios en que la Fiscalía General del Estado sea parte.

**Alcance:**

Revisar que el procedimiento de adquisición esté apegado conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección Jurídica.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones Reglamentarias de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas y demás legislaciones aplicables.

**Políticas:**

- Revisar y aplicar el marco jurídico correcto para garantizar la viabilidad del contrato a celebrar.
- Que se cumplan con los requisitos exigidos para la elaboración de los contratos y convenios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe en la Fiscalía Jurídica, el proyecto de procedimiento administrativo para adquirir bienes muebles, o prestación de servicios, para su debido análisis y validación.	
2	Registra para control interno, y se turna a la Dirección Jurídica, para que se designe al personal correspondiente para análisis y seguimiento.	
3	Analiza el contenido del mismo, estudiando a detalle los preceptos invocados, que no sean contrarios a derecho, garantizando la protección de los intereses de la Institución.	
4	Remite para recabar las firmas correspondientes de los intervinientes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Contestar Demandas de Juicios Contenciosos Administrativos.

**Propósito:**

Realizar proyectos de contestación de las demandas de Juicios Contenciosos Administrativos

**Alcance:**

Desde la recepción de la notificación hasta la entrega de la contestación en la oficialía de partes del Órgano Jurisdiccional Administrativo correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Amparo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

**Políticas:**

- Revisar y aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda.
- Analizar el status laboral del peticionario del Juicio

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe en la Dirección Jurídica el oficio de notificación y anexo de demanda inicial, o ampliación de demanda, del juicio contencioso administrativo, por parte del Órgano Jurisdiccional Administrativo correspondiente.	
2	Registra para control interno y se remite a la Subdirección de Amparo, para que se designe al personal de la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento.	
3	Elabora oficio de solicitud de información y copias certificadas del expediente administrativo al Órgano Interno de Control o en su caso a la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, se recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y distribuye.	
4	Recibe oficio de respuesta y anexo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, a través de la Fiscalía, ya sean provenientes del Órgano Interno de Control o en su caso de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Institución.	
5	Analizan los documentos enviados y procede a elaborar el proyecto de contestación de la demanda inicial, o ampliación de demanda.	
6	Solicita firma de la persona Titular de la Fiscalía General y entrega oficio de contestación de la demanda inicial, o ampliación de demanda, en la oficialía de partes del Órgano Jurisdiccional Administrativo correspondiente.	
7	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, éstas interponen el Recurso que señala la Ley de la Materia o la demanda de Juicio de Amparo.
8	Recibe notificación de Sentencia, misma que es enviada por el Órgano Jurisdiccional Administrativo correspondiente.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Instaura el recurso de revisión, ante el Tribunal de Alzada correspondiente, en caso de existir inconformidad con la resolución de primera instancia dictada por el Órgano Jurisdiccional Administrativo.	
10	Da seguimiento al asunto hasta el cumplimiento de la ejecutoria dictada en segunda instancia por el Tribunal de Alzada, se realizan las anotaciones correspondientes en el libro de registro.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaborar alegatos dentro de Juicio de Amparo Indirecto contra resoluciones interlocutorias dictadas por la autoridad jurisdiccional dentro de los Procedimientos Administrativos.

**Propósito:**

Garantizar la constitucionalidad dentro del proceso administrativo, por parte del Órgano Jurisdiccional correspondiente.

**Alcance:**

Desde la recepción de la notificación del acuerdo o auto, hasta la ejecutoria que dicte la persona Titular del Juzgado Federal.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Amparo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

**Políticas:**

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta el juicio de amparo.
- Se debe observar la temporalidad para la elaboración de los alegatos correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la demanda de juicio de amparo indirecto, oficio de notificación y anexos remitidos por el Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado, para abrir expediente y registro en el control interno.	
2	Remite a la Subdirección de Amparo, para que se turne al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que deba conocer del asunto, para su análisis y elaboración.	
3	Elabora el oficio de solicitud de información y copias certificadas del expediente administrativo al Órgano Interno de Control o a la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas y recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye.	
4	Recibe del Órgano Interno de Control o de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas, los oficios de respuesta y anexos y turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público conocedor del asunto.	
5	Analiza y estudia los conceptos de violación de sus garantías que hace valer el demandante y elabora contestación de la demanda de juicio de amparo indirecto; recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.	
6	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	En caso de no favorecer la Sentencia, a alguna de las partes, éstas interponen el Recurso de Revisión ante los Tribunales Colegiados del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas.
7	Recibe la Fiscalía Jurídica notificación de sentencia del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas y turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
8	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado de Chiapas, que la sentencia ha quedado firme.	
10	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la anotación de resolución.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA-03

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Informe de Suspensión de Plano.

**Propósito:**

Dar cumplimiento a la solicitud realizada por la persona Titular del Juzgado de Distrito.

**Alcance:**

Desde que se recibe la notificación en la Subdirección de Amparo hasta que se rinde el informe de Suspensión de Plano ante la persona Titular del Juzgado de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Amparo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo Según lo dispuesto en los Artículos 9 y 159.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

**Políticas:**

- Verificar que no tenga antecedente o relación con otros juicios de amparo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación de la suspensión de plano por parte del personal de actuaría adscrito a los Juzgados de Distrito, se registra y se remite a la persona Titular de la Subdirección de Amparo.	
2	Turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que conforme al turno de trabajo le corresponda conocer del asunto.	
3	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Suspensión de Plano y registra en su base de datos, los datos específicos del Juicio de Amparo.	
4	Registra y envía oficios suscritos por la persona Titular de la Subdirección de Amparo solicitando informes a las diferentes áreas del Órgano a fin de rendir el informe pertinente.	
5	Recibe de las áreas la información requerida y elabora el informe de Suspensión.	
6	Realiza el informe de Suspensión, turna a la Subdirección de Amparo para visto bueno y firma.  ¿Da visto bueno?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 7. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 5.	
7	Elabora el informe de Suspensión de Plano, remite a las oficinas del Juzgado de Distrito correspondiente en un término menor de 24 horas después de su recepción.	
8	Continúa dando seguimiento al Juicio de Amparo hasta su conclusión.	
9	Informa a la persona Titular de la Subdirección de Amparo, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, a la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, el sentido de la resolución.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA-04

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Informe Previo.

**Propósito:**

Dar cumplimiento a la solicitud realizada por la persona Titular del Juzgado de Distrito.

**Alcance:**

Desde que se recibe la notificación en la Subdirección de Amparo hasta que se rinde el Informe Previo ante la persona Titular del Juzgado de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Amparo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo Según lo dispuesto en los Artículos 9, 138 y 140.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

**Políticas:**

- Según lo dispuesto en los Artículos 9, 138 y 140 de la Ley de Amparo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe en la Dirección Jurídica, la notificación del incidente de suspensión por parte del personal de actuaría adscrito a los Juzgados de Distrito, se registra y se remite a la persona Titular de la Subdirección de Amparo.	
2	Turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que conforme al turno de trabajo le corresponda conocer del asunto.	
3	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Incidente de suspensión y registra en su base de datos, los datos específicos del Juicio de Amparo.	
4	Registra y envía oficios signados por la persona Titular de la Subdirección de Amparo solicitando información a las diferentes áreas del Órgano a fin de rendir el informe pertinente.	
5	Recibe de las áreas la información requerida y posteriormente procede a elaborar el informe previo.	
6	Realiza el Informe Previo turna a la persona Titular de la Subdirección de Amparo para visto bueno y firma.  ¿Da visto bueno?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 7. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 5.	
7	Elabora el Informe Previo, remite a las oficinas del Juzgado de Distrito correspondiente en un término menor de 48 horas después de su recepción.	
8	Continúa dando seguimiento al incidente de suspensión hasta la resolución incidental.	
9	Informa a la persona Titular de la Subdirección de Amparo, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, a la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, el Sentido de la resolución incidental.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA-05

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Informe Justificado.

**Propósito:**

Dar cumplimiento a la solicitud realizada por la persona Titular del Juzgado de Distrito.

**Alcance:**

Desde que se recibe la notificación en la Subdirección de Amparo hasta que se rinde el Informe Justificado ante la persona Titular del Juzgado de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Amparo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo Según lo dispuesto en los Artículos 9 y 117.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

**Políticas:**

- Según lo dispuesto en los Artículos 9 y 117 de la Ley de Amparo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación del Juicio de Amparo por parte del personal de actuaría adscrito a los Juzgados de Distrito, se registra y se remite a la persona Titular de la Subdirección de Amparo.	
2	Turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que conforme al turno de trabajo le corresponda conocer del asunto.	
3	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Juicio de Amparo y registra en su base de datos, los datos específicos de Amparo.	
4	Envía oficios suscritos por la persona Titular de la Subdirección de Amparo solicitando informes a las diferentes áreas del Órgano a fin de rendir el informe pertinente.	
5	Recibe de las áreas la información requerida y posteriormente procede a elaborar el informe justificado.	
6	Realiza el informe justificado, turna a la persona Titular de la Subdirección de Amparo para visto bueno y firma.  ¿Da visto bueno?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 7. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 5.	
7	Elabora el informe justificado y remite a las oficinas del Juzgado de Distrito correspondiente en un término menor de 15 días después de su recepción.	
8	Continúa dando seguimiento al Juicio de Amparo hasta su conclusión.	
9	Informa a la persona Titular de la Subdirección de Amparo, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, a la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, el sentido de la resolución.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA-06

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite a Requerimientos Judiciales.

**Propósito:**

Dar respuesta y debido cumplimiento a lo requerido por las Autoridades Jurisdiccionales.

**Alcance:**

Desde que se recibe el requerimiento hasta que se informa del cumplimiento a la autoridad jurisdiccional.

**Area responsable del procedimiento:**

Subdirección de Amparo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

**Políticas:**

- Se basará en lo dispuesto en: Ley de Amparo, Código Penal y Código de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación del requerimiento por parte del personal de actuaría adscrito a los Juzgados de Distrito, se registra y se remite a la persona Titular de la Subdirección de Amparo.	
2	Turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que conforme al turno de trabajo le corresponda conocer del asunto.	
3	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el requerimiento y registra en su base de datos, los datos específicos del mismo.	
4	Envía el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, oficios suscritos por la persona Titular de la Subdirección de Amparo para cumplir con el requerimiento de la autoridad Federal.	
5	Recibe respuesta de la autoridad a la que se requiere.	
6	Realiza el informe que es sometido a revisión y firma de la persona Titular de la Subdirección de Amparo.  ¿Realizó bien el informe?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 7. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 6.	
7	Firma el informe y remite oficio a la autoridad Jurisdiccional para hacer de su conocimiento el cumplimiento dado a lo requerido.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA-07

**Nombre del Procedimiento:**

Interposición o contestación de demandas de Juicios Civiles, a nombre de la Fiscalía General del Estado; en colaboración con otras Fiscalías, Órganos Sustantivos, Auxiliares y Técnicos del Ministerio Público y de Control Interno.

**Propósito:**

Realizar proyectos de interposición y contestación de demandas en los juicios civiles.

**Alcance:**

Desde el momento de la recepción del emplazamiento a juicio hasta la entrega de contestación de demanda en el juzgado civil respectivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Amparo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.

**Políticas:**

- Aplicar el Marco Jurídico en que se sustentará la contestación o interposición de demanda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación de las diversas áreas del Órgano, el escrito de afectaciones al patrimonio y/o derechos de la Institución o bien, remitiendo demanda civil por dichos hechos, para su contestación y substanciación.	
2	Remite a la Subdirección de Amparo, para su debido registro de control y se turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que por turno de trabajo le corresponda conocer del asunto.	
3	Analiza y elabora el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el proyecto de demanda o contestación de la misma, aportando los elementos probatorios que acrediten la pretensión del Órgano.	
4	Presenta en la Oficialía de Partes de los Juzgados Civiles el escrito de demanda o contestación y pruebas que se anexan, quienes turnan al Órgano Jurisdiccional que conocerá del asunto o bien, de la persona Titular del Juzgado de conocimiento.	
5	Señala la audiencia respectiva, absuelve el pliego de posiciones interpuesto por la contraparte.	En caso de que alguna de las partes esté inconforme con la resolución, promueve Recurso de Apelación y Juicio de Garantías, de acuerdo al momento procesal.
6	Da seguimiento al procedimiento, pendiente de cualquier requerimiento o necesidad de presentar promociones hasta que se dicte Sentencia Definitiva.	
7	Recibe notificación de Sentencia Definitiva, recurre o archiva.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Amparo Directo contra Laudos emitidos dentro de los Juicios Laborales.

**Propósito:**

Garantizar la Constitucionalidad de los laudos emitidos por parte del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe el laudo emitido por el Juzgado Especializado en Materia Laboral, hasta que se emita la resolución constitucional por parte del Tribunal Colegiado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de lo Contencioso.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria.

**Políticas:**

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la presentación de la Demanda de Amparo Directo.
- Verificar la vigencia para la interposición del Juicio de Amparo contra Laudos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación de laudo del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas y registra en el control interno.	
2	Remite al Departamento de lo Contencioso, para que se designe al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que deba conocer del asunto.	
3	<p>Analiza y estudia los conceptos de violación de garantías de seguridad jurídica que afecten los intereses patrimoniales de la Institución y elabora demanda de juicio de amparo directo.</p> <p>¿El proyecto es elaborado de manera correcta?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 3.</p>	
4	Recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	
5	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
6	Recibe la persona Titular de la Fiscalía Jurídica, notificación de Sentencia del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal y remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
7	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal, que la sentencia ha quedado firme.	
8	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la anotación de resolución.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-02

**Nombre del Procedimiento:**

Alegatos de Tercero Interesado en Juicios de Amparo Indirecto por Resoluciones de Juicios Laborales.

**Propósito:**

Garantizar la Constitucionalidad dentro del Procedimiento Laboral por parte de los Juzgados Especializados en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe la demanda de Amparo promovida por la parte actora, hasta que se emite la resolución constitucional por parte del Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de lo Contencioso.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria.

**Políticas:**

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda de Amparo Indirecto

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Fiscalía Jurídica, la notificación por parte del personal de la actuario, la demanda de amparo indirecto interpuesto ante el Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado, se registra en sistema de control interno.	
2	Remite al Departamento de lo Contencioso, para que se turne al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para integrar el expediente y realizar el trámite correspondiente.	
3	<p>Analiza y estudia los conceptos de violación de sus garantías que hace valer el demandante y elabora alegatos con motivo del juicio de Amparo Indirecto.</p> <p>¿El proyecto es elaborado de manera correcta?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 3.</p>	
4	Recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y lo presenta en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.	
5	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar alguna promoción, hasta que se dicte sentencia.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, interponen en otra instancia el Recurso de Revisión ante el Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal.
6	Recibe notificación de sentencia del Juzgado de Amparo y Juicios Federales en el Estado y remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
7	Da seguimiento al asunto hasta que el Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado, por conducto del personal de actuario notifica que la sentencia ha quedado firme, se hace la anotación y se archiva el expediente.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-03

**Nombre del Procedimiento:**

Alegatos de Tercero Interesado en Juicios de Amparo Directo por Resoluciones de Juicios Laborales.

**Propósito:**

Garantizar la constitucionalidad de los laudos emitidos por parte del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe la demanda de amparo promovida por la parte actora hasta que se remite la resolución constitucional por parte del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de lo Contencioso.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria.

**Políticas:**

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda de Amparo Directo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe en la Fiscalía Jurídica, la notificación de demanda de juicio de Amparo Directo, y anexos remitidos por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado, abre expediente y registra en el control interno.	
2	Remite al Departamento Contencioso, para que se turne al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para integrar el expediente y realizar el trámite correspondiente.	
3	<p>Analiza y estudia los conceptos de violación de sus garantías que hace valer el demandante y elabora Alegatos con motivo del Juicio de Amparo Directo.</p> <p>¿El proyecto es elaborado de manera correcta?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 3.</p>	
4	Recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y se presenta en la Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial de la Federación.	En caso de no favorecer la sentencia a alguna de las partes estás interponen en diversa instancia y en los casos de procedencia previstos en la Ley de Amparo, el Recurso de Revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
5	Da seguimiento al procedimiento pendiente de cualquier requerimiento o de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
6	Recibe la persona Titular de la Fiscalía Jurídica, notificación de sentencia del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial de la Federación y remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
7	Da seguimiento al asunto hasta que el Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo notifica que la sentencia ha quedado firme.	
8	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la anotación del sentido de la resolución.	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-04

**Nombre del Procedimiento:**

Interponer Recurso de Revisión contra Sentencias de Amparo Indirecto, derivadas de Juicios Laborales.

**Propósito:**

Realizar proyectos de recurso de revisión contra sentencias de Amparo indirecto derivadas de juicios laborales, que combatan los conceptos de violación de garantías de seguridad jurídica que afecten los intereses patrimoniales de la Institución ante el Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal.

**Alcance:**

Desde el turno que realiza la persona Titular de la Fiscalía Jurídica hasta la presentación del escrito del recurso de revisión en la Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de lo Contencioso.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria.

**Políticas:**

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de demanda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación de la Sentencia Constitucional dictada en el Juicio de Amparo Indirecto, emitida por los Juzgados de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas y lo registra en el sistema de control interno.	
2	Turna al Departamento de lo Contencioso, para que a su vez se remita al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que deba conocer del asunto.	
3	Analiza la Sentencia Constitucional y elabora el proyecto del Recurso de Revisión.  ¿El proyecto es elaborado de manera correcta?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3.	
4	Recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, en el que se encuentra radicado el Juicio de Amparo Indirecto.	
5	Da seguimiento al procedimiento, pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte la Resolución.	
6	Recibe la persona Titular de la Fiscalía Jurídica, notificación de Sentencia del Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal y remite al Fiscal del Ministerio Público.	
7	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la anotación de resolución.	
8	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal, el archivo como asunto totalmente concluido.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-05

**Nombre del Procedimiento:**

Juicios laborales promovidos por las y los Ex-Trabajadores de la Institución.

**Propósito:**

Realizar los proyectos de contestación de demanda, así como desahogo de las diligencias propias de los juicios laborales promovidos en contra de la Fiscalía General del Estado para lograr un laudo absolutorio.

**Alcance:**

Desde la recepción de la notificación de la demanda laboral por conducto del personal de actuaría hasta que se recibe el laudo emitido por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de lo Contencioso.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria.

**Políticas:**

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la contestación de la demanda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el acuerdo de notificación y anexos de los Juzgados Especializados en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para su debido registro y control.	
2	Remite al Departamento de lo Contencioso, para que se designe al personal de la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento, registra en el control interno.	
3	Elabora los oficios de solicitud de información y copias certificadas del expediente, tanto del expediente administrativo del Órgano Interno de Control como del expediente personal a la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, respectivamente, se recaba la firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y se da el trámite correspondiente.	
4	Recibe del Órgano Interno de Control el oficio de respuesta y en su caso el expediente administrativo si lo hubiere, así como de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, el expediente personal y los datos solicitados.	
5	Remite oficios de respuesta y anexos al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
6	Elabora el proyecto de contestación de la demanda, en la cual controvierte las prestaciones y hechos, realiza los alegatos pertinentes, hace las objeciones de las pruebas ofrecidas por el demandante y ofrece las pruebas que beneficien los intereses de la Fiscalía General del Estado (Confesionales, Documentales, Testimoniales, Inspecciones, Periciales, etc.).  ¿El proyecto es elaborado de manera correcta?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 7. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 6.	
7	Recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y se entrega escrito de contestación de la demanda con las copias pertinentes, así como las pruebas ofrecidas ante Oficialía de Partes del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Da seguimiento al procedimiento respectivo pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte el laudo.	
9	Recibe Notificación del Laudo por conducto del personal de actuaría del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas y remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, interponen en diversa instancia el Recurso o la demanda de Juicio de Amparo Directo.
10	Da seguimiento al asunto, hasta que la Fiscalía Jurídica es notificada por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática que el laudo ha quedado firme y causó ejecutoria, remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para el archivo del expediente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-06

**Nombre del Procedimiento:**

Juicio de Amparo Indirecto contra acuerdos, autos o resoluciones interlocutorias, dictadas dentro de los Juicios Laborales.

**Propósito:**

Garantizar la Constitucionalidad dentro del Procedimiento Laboral por parte del Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado.

**Alcance:**

Desde que se promueve el juicio de amparo, hasta que se emita la resolución constitucional por parte del Juzgado de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de lo Contencioso.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria.

**Políticas:**

- Aplicar el marco jurídico en que se sustenta la presentación de la demanda de amparo indirecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el acuerdo de notificación y anexos de los Juzgados Especializados en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para su debido registro y control.	
2	Remite al Departamento de lo Contencioso, para que se designe al personal de la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente para análisis y seguimiento, registra en el control interno.	
3	Elabora oficio solicitando copias certificadas o simples del expediente al Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas, recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y entrega.	
4	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, copias del expediente en el Juzgado Especializado en Materia Burocrática del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	
5	Analiza y estudia los conceptos de violación de garantías de seguridad jurídica que afecten los intereses patrimoniales de la Institución y elabora demanda de juicio de amparo indirecto.  ¿El proyecto es elaborado de manera correcta?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 5.	
6	Recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.	
7	Da seguimiento al procedimiento respectivo pendiente de cualquier requerimiento o de la necesidad de presentar cualquier promoción, hasta que se dicte sentencia.	
8	Recibe Notificación de Sentencia del Juzgado de Distrito del Poder Judicial Federal en el Estado y remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	En caso de no favorecer la Sentencia a alguna de las partes, interponen en otra instancia el Recurso de Revisión ante el Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Vigésimo Circuito del Poder Judicial Federal.
9	Da seguimiento al asunto hasta que se notifica por el Juzgado de Distrito del Poder Judicial de la Federación en el Estado de Chiapas, que la sentencia ha quedado firme.	
10	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la anotación de resolución.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-07

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Proyecto de Alegatos con motivo de Juicios de Amparo en Materia Penal.

**Propósito:**

Exponer los motivos y fundamentos por los cuales la persona Titular del Juzgado de Amparo debe negar a la parte quejosa la protección de la justicia federal solicitada, o en su caso, hacer valer alguna causal de improcedencia de la demanda de amparo, para que se sobresea el Juicio de Garantías.

**Alcance:**

Desde que se recibe la solicitud para elaborar el Proyecto de Alegatos hasta que el Juzgado de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado emita la Resolución Constitucional.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de lo Contencioso.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria.

**Políticas:**

- Deberá analizar la procedibilidad para la elaboración del Proyecto

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud para elaboración del Proyecto de Alegatos de amparo y si es posible el archivo magnético del acto reclamado, registra y remite a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso.	
2	Recibe la persona Titular del Departamento de lo Contencioso la solicitud, revisa y turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público encargado de elaborar el proyecto de alegatos.	
3	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, las constancias del acto reclamado y elabora el Proyecto, lo turna a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso para su revisión y autorización.  ¿El proyecto es elaborado de manera correcta?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3.	
4	Remite al personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito al Juzgado de la Causa Penal o de la Fiscalía solicitante para la firma correspondiente.	
5	Después de firmado el proyecto por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito al Juzgado que conoce la causa penal o bien, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito a la Sala Penal o personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito a otra Fiscalía, se presentan los Alegatos en el Juzgado correspondiente en un término no mayor a 10 días posteriores a su recepción en el caso de alegatos en amparos directos, y antes de la audiencia constitucional en el caso de amparos indirectos.	
6	Da seguimiento hasta la resolución constitucional o en su caso hasta que se resuelva el recurso de revisión. Tratándose de Juicio de Amparo Directo, hasta que el Tribunal Colegiado en materia Penal y Civil del Vigésimo Circuito emita resolución en el juicio de garantías.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DJ/SUBA/DC-08

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración del Proyecto de Recurso de Revisión en los Juicios de Amparo en Materia Penal.

**Propósito:**

Revocar Sentencias desfavorables a fin de que se determine que los actos reclamados no fueron violatorios de Garantías.

**Alcance:**

Desde que se recibe la solicitud para elaborar el Proyecto de Agravios hasta que se remite a la Dirección General de Control de Procesos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de lo Contencioso.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria.

**Políticas:**

- La elaboración del Proyecto se basará en lo dispuesto en las leyes establecidas en el marco normativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio donde solicitan la elaboración del Proyecto de Agravios por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito a otra Fiscalía, se registra en la base de datos y entrega a la persona Titular del Departamento de lo Contencioso.	
2	Recibe la persona Titular del Departamento de lo Contencioso, turna al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, para la elaboración de los agravios que causa la sentencia constitucional dictada en los juicios de amparo.	
3	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el turno y las constancias para la elaboración del Proyecto de Agravios.	
4	Elaborado el Proyecto, se somete a revisión de la persona Titular del Departamento de lo Contencioso.  ¿El proyecto es elaborado de manera correcta?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 4.	
5	Autorizado el proyecto, se remite, en un periodo no mayor de 7 días posteriores a la notificación de la sentencia de amparo, al personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante del proyecto, para el trámite correspondiente.	
6	Se lleva a cabo el seguimiento correspondiente hasta concluido el juicio de amparo en revisión.	
7	Informa el sentido de la resolución de amparo en revisión.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DN-01

**Nombre del Procedimiento:**

Actualización del Marco Normativo que regula el funcionamiento y organización de la Institución.

**Propósito:**

Fortalecer y actualizar el marco jurídico vigente que rige a la Fiscalía General del Estado, para otorgar certeza jurídica en materia de procuración de justicia.

**Alcance:**

Desde que se analiza el proyecto de reforma, hasta la publicación del documento normativo, haciendo del conocimiento a las y los titulares de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección Normativa

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Elaborar un trabajo de investigación metodológico que actualice el marco teórico referencial de la Fiscalía General, en materia de procuración de justicia, para fortalecer el estado de derecho en la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Consulta diariamente el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, a efecto de localizar decretos de reformas o expedición de leyes en materia de procuración de justicia.	
2	Interpreta el decreto de reforma o nueva Ley, para adecuar y actualizar el ordenamiento de la Fiscalía General del Estado, en el caso de reformas, o bien en el caso de nuevos ordenamientos, analiza su contenido e impacto al órgano de competencia, para informar a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
3	Realiza la actualización del ordenamiento que haya sufrido reformas, sustituyendo el texto anterior por el recientemente aprobado mediante el decreto de reforma correspondiente.	
4	Informa acerca de las actualizaciones legales identificadas a la persona Titular de la Dirección Normativa, a la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
5	Acuerda con la persona Titular de la Dirección Normativa, para distribuir las Leyes o reformas a las personas titulares de los órganos competentes para los efectos legales correspondientes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DN-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración y en su caso revisión de Acuerdos, Circulares, Protocolos, Convenios de Colaboración y demás ordenamientos.

**Propósito:**

Fortalecer la normatividad vigente que regula la organización y funcionamiento de la Fiscalía General del Estado, para garantizar la eficiente actuación de los órganos que integran la misma.

**Alcance:**

Desde que recibe la instrucción por parte de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica, hasta que se emiten los Acuerdos, Circulares, Protocolos, Convenios de Colaboración y demás ordenamientos.

**Area responsable del procedimiento:**

Dirección Normativa

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria y jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.

**Políticas:**

- Garantizar la eficiente procuración de justicia en la entidad, fortaleciendo normativamente la organización y funcionamiento de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nº de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de parte de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica, la instrucción de elaborar un Acuerdo, Circular, Protocolo, Convenios de Colaboración y demás ordenamientos.	
2	Recaba y analiza información suficiente respecto al tema.	
3	Revisa el marco normativo dentro del cual se aplicará el Acuerdo, Circular, Protocolo, Convenios de Colaboración y demás ordenamientos, con la finalidad de no contravenir las disposiciones constitucionales o normativas que se encuentren vigentes.	
4	Elabora el proyecto del documento solicitado, de acuerdo a las especificaciones que le fueron señaladas.	
5	Presenta a la persona Titular de la Fiscalía Jurídica el proyecto de Acuerdo, Circular, Protocolo, Convenios de Colaboración y demás ordenamientos, con la finalidad de ser revisado y autorizado.	
6	Recaba la firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y el sello correspondiente para su difusión.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DN-03

**Nombre del Procedimiento:**

Tramitar la Publicidad y Distribución de Acuerdos, Protocolos y Convenios de Colaboración emitidos por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Dar publicidad a los Acuerdos, Protocolos y Convenios de Colaboración emitidos por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, respecto al fortalecimiento de las atribuciones de la Institución, así como su organización y funcionamiento, y consecuentemente hacerlo del conocimiento de las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado para su aplicación.

**Alcance:**

Desde que se recibe el instrumento normativo firmado en la Fiscalía Jurídica hasta que se publicita en la página web de la Fiscalía General del Estado y se distribuye entre las y los Titulares de los Órganos de la Institución.

**Area responsable del procedimiento:**

Dirección Normativa

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria y jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.

**Políticas:**

- La emisión de los Acuerdos, Protocolos y Convenios de Colaboración de la Fiscalía General del Estado, se sustenta en el artículo 13, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Acuerdo, Protocolo o Convenio para el trámite de publicidad en la página web oficial de la Fiscalía General del Estado y distribución entre las y los Titulares de los Órganos de la Institución.	
2	Remite la persona Titular de la Dirección Normativa al personal de la Fiscalía del Ministerio Público encargado de realizar los trámites inherentes a la publicidad y distribución.	
3	Publicita el Acuerdo, Protocolo o Convenio, en el Portal Electrónico de la Fiscalía General del Estado y se distribuye vía electrónica a las y los Titulares de los Órganos que integran la Institución.	
4	Envía oficio suscrito por la persona Titular de la Fiscalía Jurídica a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, con la finalidad de que se autorice la actualización del portal electrónico de la Fiscalía General del Estado, en el que se otorgue publicidad del Acuerdo, Protocolo o Convenio respectivo.	
5	Verifica la publicidad del Acuerdo, Protocolo o Convenio en el Portal de la Fiscalía General del Estado.	
6	Remite el Acuerdo, Protocolo o Convenio a las y los Titulares de los Órganos que integran esta Institución.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DN-04

**Nombre del Procedimiento:**

Tramitar la Publicación de Acuerdos, Protocolos y Convenios de Colaboración emitidos por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Dar difusión a los Acuerdos, Protocolos y Convenios de Colaboración suscritos por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, respecto al fortalecimiento de las atribuciones de la Institución, así como su organización y funcionamiento, y consecuentemente hacerlo del conocimiento público.

**Alcance:**

Desde que se recibe el instrumento normativo firmado en la Fiscalía Jurídica hasta que se publica en el Periódico Oficial del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección Normativa

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Estatal del Periódico Oficial del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria y jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.

**Políticas:**

- La emisión y publicación de los Acuerdos, Protocolos y Convenios de Colaboración de la Fiscalía General del Estado, se sustenta en los artículos 2 y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial del Estado de Chiapas y 10 párrafo segundo y 13, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Acuerdo, Protocolo o Convenio para el trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
2	Remite la persona Titular de la Dirección Normativa al personal de la Fiscalía del Ministerio Público encargado de realizar los trámites inherentes a la publicación.	
3	Envía oficio suscrito por la persona Titular de la Fiscalía Jurídica a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de que se autorice la suficiencia presupuestal para realizar el trámite de publicación.	
4	Solicita transferencia electrónica ante la Secretaría de Hacienda, una vez autorizada la suficiencia presupuestal a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros.	
5	Elabora oficio suscrito por la persona Titular de la Dirección Normativa dirigido a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno solicitando apoyo para la publicación del Acuerdo, Protocolo o Convenio.	
6	Verifica la publicación del Acuerdo, Protocolo o Convenio en el Portal del Periódico Oficial del Estado.	
7	Remite comprobación de gastos a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, correspondiente a las transferencias realizadas ante la Secretaría de Hacienda.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DN-05

**Nombre del Procedimiento:**

Tramitar la Publicación de Edictos en el Periódico Oficial del Estado.

**Propósito:**

Otorgar certeza jurídica a la ciudadanía sobre el aseguramiento de algún bien mueble o inmueble, y demás actuaciones que requieran notificaciones en el ámbito de la competencia de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe el oficio en la Fiscalía Jurídica hasta que se publica el Edicto en el Periódico Oficial del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección Normativa.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Estatal del Periódico Oficial del Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La solicitud de publicación de Edictos en el Periódico Oficial del Estado se realizará en términos del artículo 82 fracción III del Código Nacional de Procedimientos Penales, que a la letra dice:  
"Artículo 82. Formas de Notificación  
Las notificaciones se practicarán personalmente, por lista, estrado o boletín judicial según corresponda y por edictos:  
III. Por edictos, cuando se desconozca la identidad o domicilio del interesado, en cuyo caso se publicará por una sola ocasión en el medio de publicación oficial de la Federación o de las Entidades federativas y en un periódico de circulación nacional, los cuales deberán contener un resumen de la resolución que deba notificarse."  
Así como los artículos 2 y 13 fracción X de la Ley Estatal del Periódico Oficial del Estado de Chiapas y la fracción XII del artículo 75 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y registra la solicitud de los diferentes Órganos Sustantivos para la publicación de edictos en el Periódico Oficial del Estado.	
2	La solicitud deberá reunir los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido a la persona Titular de la Fiscalía Jurídica en el que se especifique el requerimiento de la publicación.</li> <li>• Ejemplares en original del Edicto a publicarse, debidamente firmados y con sello oficial.</li> <li>• Discos magnéticos en los que se contengan los archivos en formato Word.</li> </ul>	
3	Envía oficio suscrito por la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de que sea autorizada la suficiencia presupuestal a la Fiscalía para realizar el trámite de publicación.	
4	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros, una vez autorizada la suficiencia presupuestal, la transferencia electrónica ante la Secretaría de Hacienda.  ¿Recibió la suficiencia presupuestaria?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 4.	
5	Solicita mediante oficio a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno la publicación del Edicto.	
6	Verifica la publicación del edicto solicitado en la página oficial del Periódico Oficial del Estado.	
7	Imprime copias, una vez que el edicto es publicado en el Periódico Oficial del Estado, mismas que tienen validez oficial.	
8	Elabora oficio suscrito por la persona Titular de la Fiscalía Jurídica, anexando copias de la publicación del Edicto y se remite al Órgano solicitante.	
9	Remite comprobación de gastos a la Coordinación General de Administración y Finanzas, correspondiente a las transferencias realizadas ante la Secretaría de Hacienda.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DN/SUBCL-01

**Nombre del Procedimiento:**

Emitir opiniones jurídicas respecto a consultas que plantean los diversos Órganos de la Institución.

**Propósito:**

Otorgar opiniones técnico-jurídicas a los diversos órganos que integran la Institución, en materia de procuración de justicia y otros temas relacionados, para contribuir al fortalecimiento de criterios en casos específicos, respecto a sus atribuciones.

**Alcance:**

Desde la recepción de la consulta planteada por el órgano correspondiente, hasta la emisión de la opinión jurídica que al efecto se brinde.

**Responsable del procedimiento:**

Subdirección Consultiva y de Legislación y/o Dirección Normativa.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria y jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.
- Acuerdos.
- Protocolos.

**Políticas:**

- El desarrollo de esta función se efectúa con base al marco jurídico aplicable a cada caso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	65



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de consulta jurídica, en la Fiscalía Jurídica, requerido por las personas Titulares de los Órganos Sustantivos interesados.	
2	Acuerda la persona Titular de la Dirección Normativa, con la persona Titular de la Subdirección Consultiva y de Legislación, para establecer el criterio de la opinión, quien recaba información normativa para la elaboración del proyecto de opinión jurídica, y registra en control interno.	
3	Analiza y establece, la persona Titular de la Dirección Normativa, las observaciones y conclusiones conducentes sobre el asunto que se consulta, y acuerda con la persona Titular de la Fiscalía el sentido de la opinión jurídica, para su validación.	
4	Elabora la persona Titular de la Subdirección Consultiva y de Legislación y/o Titular de la Dirección Normativa, oficio de respuesta final que contiene la opinión jurídica, se solicita firma de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y se despacha.	
5	Efectúa la persona Titular de la Subdirección Consultiva y de Legislación la anotación de conclusión.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FJ/DN/SUBCL-02

**Nombre del Procedimiento:**

Análisis del Marco Normativo en la materia, para la instrumentación y/o opinión jurídica respecto a los anteproyectos de Iniciativas de leyes y reformas.

**Propósito:**

Contribuir en la actualización del Marco Jurídico de la Fiscalía General y otros ordenamientos en materia de procuración de justicia, a través del análisis, instrumentación y opinión jurídica que emite la Dirección Normativa, para consolidar el estado de derecho en la entidad.

**Alcance:**

Desde la elaboración del análisis, instrumentación, opinión jurídica, hasta la instrucción de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica que al efecto proceda.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección Consultiva y de Legislación y/o Dirección Normativa.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás legislación aplicable.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria y jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.
- Acuerdos de la Fiscalía General del Estado
- Protocolos de la Fiscalía General del Estado

**Políticas:**

- Ejecutar un análisis metodológico para plantear una propuesta de iniciativa de Ley o reforma ante la persona Titular de la Fiscalía General, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la cultura de la legalidad y el estado de derecho en la Entidad, en materia de procuración de justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	67



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la instrucción de la persona Titular de la Dirección Normativa, tomando nota de las particularidades que deberá contener el marco de referencia.	
2	Realiza trabajo metodológico de investigación, recaba y clasifica la información necesaria, depurando la misma conforme a las especificaciones hechas por la persona Titular de la Dirección Normativa.	
3	Deduce, a partir del trabajo metodológico de investigación, marco teórico y referencial, identificando principalmente el marco normativo y el impacto social del tema solicitado.	
4	Formula la propuesta de marco referencial desde su aspecto conceptual, normativo y de contexto.	
5	Elabora su propuesta a la persona Titular de la Dirección Normativa para la revisión correspondiente y se presenta ante la persona Titular de la Fiscalía Jurídica para su validación.	
6	Emite el proyecto respectivo ante la instancia jurídica correspondiente para la revalidación, y en su caso, el inicio del trámite legal para su publicación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DN/SUBCL-03

**Nombre del Procedimiento:**

Monitorear publicaciones y sitios oficiales para hacer del conocimiento de los diversos Órganos de la Institución, información relevante y actualizaciones normativas en diversos ámbitos de gobierno.

**Propósito:**

Difundir semanalmente información actualizada y relevante sobre decisiones judiciales, leyes, normatividad y políticas públicas relacionadas con temas competencia de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde el análisis y selección de la información, hasta la emisión del informe semanal.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección Consultiva y de Legislación y/o Dirección Normativa

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad, aplicada de manera supletoria y jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.
- Acuerdos de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolos de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La selección de la información debe de estar enfocada en los sitios de mayor interés y relevancia como es el caso de: Diario Oficial de la Federación, Semanario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Consejo de la Judicatura Federal, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Honorable Congreso de la Unión, Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, Periódico Oficial del Estado, Honorable Congreso del Estado, entre otras fuentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	69



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Monitorea constantemente las publicaciones y sitios oficiales que contengan información relevante.	
2	Ingresa a los medios y sitios oficiales de consulta clasificando la información aplicable a la Fiscalía General del Estado.	
3	Sintetiza la información obtenida indicando la fecha y citar la fuente de referencia.	
4	Diseña la presentación de la información a efecto de que sea asequible y de fácil consulta.	
5	Envía el informe cada semana vía correo electrónico Institucional <a href="mailto:subconsultiva@fge.chiapas.gob.mx">subconsultiva@fge.chiapas.gob.mx</a> .	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FJ/DN/SUBCL-04

**Nombre del Procedimiento:**

Instrumentación de proyectos de leyes y reformas, así como disposiciones normativas competencia de la Fiscalía General.

**Propósito:**

Adecuar la normatividad aplicable a la Fiscalía General, a fin de actualizarla conforme a las necesidades de la sociedad y a las políticas nacionales en materia de procuración de justicia.

**Alcance:**

Desde el análisis y estudio de las necesidades institucionales y temas de interés, hasta la publicación de la actualización o reforma.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección Consultiva y de Legislación y/o Dirección Normativa

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Los Principios Generales de Derecho y la Equidad estas últimas, aplicada de manera supletoria y jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y Tribunales Colegiados de Circuito.
- Acuerdos de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolos de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Ejecutar un análisis metodológico para plantear una actualización normativa, propuesta de iniciativa de Ley o reforma a la persona Titular de la Fiscalía General y, en su caso, a la persona Titular del Ejecutivo del Estado, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la procuración de justicia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	71



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe instrucciones de la persona Titular de la Fiscalía Jurídica sobre la necesidad de realizar una actualización normativa.	
2	Analiza la necesidad y realiza un trabajo metodológico de investigación, para determinar la propuesta de modificación más viable.	
3	Procede a realizar al proyecto de actualización normativa, iniciativa de ley o proyecto que corresponda, según el supuesto planteado.	
4	Acuerda con la persona Titular de la Fiscalía Jurídica sobre las particularidades del asunto y pone a su consideración uno o varios proyectos.	
5	Una vez concretado un proyecto, éste será puesto a consideración de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, para su aprobación o comentarios.	
6	De autorizarse en los términos propuestos, se realizan las gestiones para ponerlo a consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o, en su caso, se dará inicio a los trámites de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### A

#### **AMPARO DIRECTO**

Es aquél que se presenta en contra de una sentencia que pone fin a un juicio, ya sea penal, civil, familiar, laboral o administrativo.

#### **AMPARO INDIRECTO**

Es un juicio que si bien es llevado a cabo por la persona Titular del Juzgado de Distrito, su resolución puede ser revisada, bien sea por el Tribunal de Circuito o por el Tribunal Supremo, según corresponda.

#### **AMPARO EN REVISIÓN**

Es un medio de impugnación que se puede interponer en contra de una resolución de Amparo indirecto o directo, le compete conocer a la SCJN. En las resoluciones de Amparo indirecto, cuando se trata de cuestiones de legalidad o de constitucionalidad donde exista jurisprudencia que resuelva el asunto, resolverán los Tribunales Colegiados de Circuito.

#### **APELACIÓN**

(En materia Civil o Penal) El recurso de apelación es un medio de impugnación que pueden utilizar las partes de un proceso cuando no están de acuerdo con una resolución judicial. De esta forma, se recurre al órgano jurisdiccional superior para que revise la sentencia.

### C

#### **CNBV**

Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

### L

#### **LAUDO**

(En materia Laboral) Es la resolución definitiva que dictan las Juntas de Conciliación y Arbitraje para poner fin a un conflicto de trabajo, ya sea jurídico o económico, en la que se decide la controversia en lo principal, después de que se ha agotado el procedimiento señalado por la Ley Federal del Trabajo para la substanciación del juicio.

### R

#### **RECURSO DE REVISIÓN**

Es un medio ordinario de defensa optativo que pueden hacer valer los particulares en contra de los actos o resoluciones, emitidos por las distintas autoridades, que pongan fin a un Procedimiento, o a una instancia o resuelvan un expediente que cause algún perjuicio en su esfera jurídica, por violación al ordenamiento jurídico aplicado o por falta de aplicación de la disposición debida.

### S

#### **SENTENCIA**

Es la resolución judicial que contiene la decisión de la persona Titular del Juzgado o Tribunal interviniente sobre el fondo de la cuestión que se le ha encargado juzgar. La sentencia es definitiva cuando es tomada en un juicio y pone fin a la intervención de ese juez o tribunal en ese juicio.

#### **SIARA**

Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	73



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# FISCALÍA AMBIENTAL

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

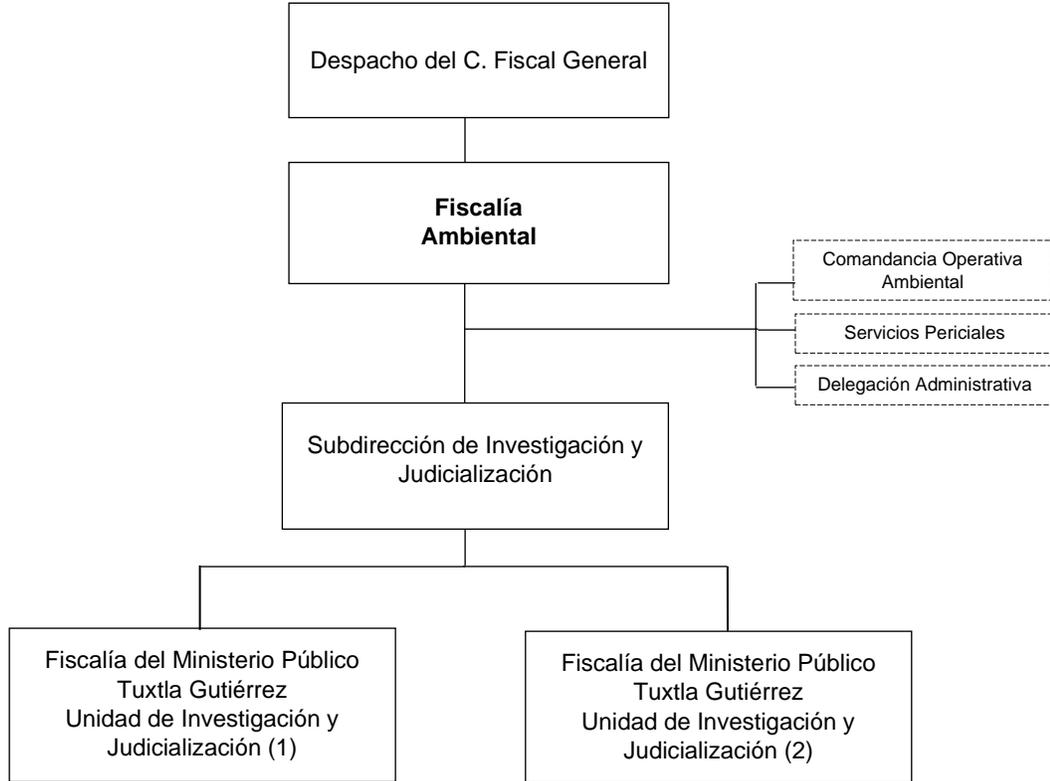
<b>Organigrama Específico</b> .....	3
<b>Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio. ....	6
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización</b>	
Previene los Delitos Ambientales a través de Recorridos de Vigilancia y Operativos Preventivos de Delitos Ambientales. ....	8
Previene los Delitos Ambientales a través de Pláticas Informativas. ....	10
<b>Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.</b>	
Integra y Determina el Registro de Atención de los Delitos Ambientales. ....	12
Integra y Determina la Carpeta de Investigación de los Delitos Ambientales con Persona Detenida. ....	14
Integra y Determina la Carpeta de Investigación de los Delitos Ambientales sin Persona Detenida. ....	17
Investiga a través de la recepción de un Registro de Atención por Incompetencia. ....	20
Investiga a través de la recepción de una Carpeta de Investigación sin Persona Detenida. ....	22
Etapas Inicial (Audiencia). ....	24
Integra y/o perfecciona la Carpeta de Investigación, cuando la persona Titular del Juzgado de Control no califica la legal detención o no vincula a proceso. ....	28
Etapas Intermedia. ....	30
Etapas de Juicio Oral. ....	33
<b>Glosario de Términos</b> .....	37

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía Ambiental Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAMB/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la propuesta realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona indiciada, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta el personal de la Fiscalía del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 25 del Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia.
- Supervisará el adecuado Ejercicio de la Acción Penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Investigación y Judicialización, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p>Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Prescripción. Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Exclusión del Delito. Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por Sobreseimiento.</p>	
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de la Fiscalía del Ministerio Público a efecto de que se realicen las diligencias observadas o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho	
5	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima, así como actualizar el Sistema de Integración de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAMB/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio.

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia, de Distrito o Fuero Federal, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención al personal de la Fiscalía del Ministerio Público competente para que en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine conforme a derecho corresponda.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por Materia, por Territorio o Fuero Federal hasta remitirlo a su homologado competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia

**Marco Normativo:**

- Artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 25 del Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Atender de la Subdirección de Investigación y Judicialización las Consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección de Investigación y Judicialización la autorización de la Incompetencia por Materia o por Territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al personal de la Fiscalía del Ministerio Público la incompetencia por Materia, Territorio o Fuero Federal, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por Materia o Territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para su trámite correspondiente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Materia.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAMB/SUBlyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Previene los Delitos Ambientales a través de Recorridos de Vigilancia y Operativos Preventivos de Delitos Ambientales.

**Propósito:**

Prevenir la comisión de Delitos Ambientales y en su caso realizar la detención en flagrancia de las personas que sean encontradas en el lugar al momento de la comisión de un Delito Ambiental.

**Alcance:**

Desde la coordinación o recepción de la solicitud por escrito de las instituciones interesadas en la implementación de Recorridos de Vigilancia u Operativos, hasta la implementación de los mismos.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Políticas:**

- Difundir acciones de prevención de Delitos Ambientales a diversos sectores sociales (corporaciones policiacas, presidencias municipales, ejidatarios, autoridades ejidales, productores forestales maderables e instituciones educativas) en materia ambiental.
- Diseñar y compartir material impreso (trípticos), que cuentan con información de prevención de Delitos Ambientales y mecanismos de denuncia.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización tendrá a cargo la Fiscalía del Ministerio Público de Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de la institución interesada, en la implementación de recorridos de inspección y vigilancia.	
2	Designa la Subdirección de Investigación y Judicialización una vez acordado con la persona titular de la Fiscalía Ambiental, al personal (Fiscales del Ministerio Público) y coordina junto con la o el Policía de Investigación, que llevará a cabo el Recorrido de Vigilancia u Operativos de Prevención.	
3	Realiza los oficios de comisión al personal que llevara a cabo la actividad.	
4	Acude el personal designado al lugar para llevar a cabo la actividad solicitada, en la cual recorren diversos ejidos y localidades del Municipio en el que requirieron la implementación de dicha actividad o realizan la instalación de Puntos de revisión, con la finalidad de prevenir los Delitos Ambientales.	
5	Coordina el personal (Fiscales del Ministerio Público y Policía de Investigación comisionado) la participación del personal perteneciente a otras dependencias en el desarrollo de los Recorridos de Vigilancia u Operativos Preventivos, apoyándose con vehículos oficiales y con material impreso (trípticos) para que compartan con las personas con las que se entrevisten durante dicha actividad.	
6	Documenta el personal comisionado cada actividad de prevención con fotografías.	
7	Informa el personal comisionado por medio de tarjeta informativa y fotografías de la actividad el resultado de su intervención a la persona Titular de la Fiscalía Ambiental, para que a su vez informe a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
8	Detención durante la realización del recorrido u operativo de alguna persona en delito flagrante, elementos de la Policía, realizan la detención iniciando así el proceso <b>FGE/FAMB/SUBIyJ/FMPUIyJ-02</b> .	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAMB/SUBIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Previene los Delitos Ambientales a través de pláticas informativas.

**Propósito:**

Promover la cultura de la prevención y la denuncia, a fin de disminuir el índice delictivo en material ambiental.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud por escrito de las instituciones interesadas en pláticas, hasta la impartición de la misma.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Políticas:**

- Difundir acciones de prevención de Delitos Ambientales a diversos sectores sociales (corporaciones policiacas, presidencias municipales, ejidatarios, autoridades ejidales, productores forestales maderables e instituciones educativas) en materia ambiental.
- Diseñar y compartir material impreso (trípticos), que cuentan con información de prevención de delitos ambientales y mecanismos de denuncia.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización tendrá a cargo la Fiscalía del Ministerio Público de Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de la institución interesada, en la impartición de pláticas informativas.	
2	Designa la Subdirección de Investigación y Judicialización una vez acordado con la persona Titular de la Fiscalía Ambiental, el personal (Fiscales del Ministerio Público, Personal Administrativo), que acudirá a impartir la plática informativa.	
3	Realiza los oficios de comisión al personal que llevará a cabo la actividad.	
4	Acude el personal designado para realizar la actividad solicitada, informando a las y los asistentes los Delitos Ambientales que tipifica el Código Penal para el Estado de Chiapas y sus sanciones, los medios por los cuales pueden denunciar la Comisión de un Delito Ambiental, entregándoles trípticos con dicha información para que sean compartidos con más personas.	
5	Documenta el personal cada una de las actividades con fotografías.	
6	Informa a través de una tarjeta informativa acompañada de fotografías del evento a la persona titular de la Fiscalía Ambiental, para que a su vez informe a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAMB/SUBIyJ/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Integra y Determina el Registro de Atención de los Delitos Ambientales.

**Propósito:**

Integrar los Registros de Atención, por la posible comisión de hechos delictuosos, de los cuales se presume la existencia de delitos cometidos en contra del medioambiente y Patrimonio Ecológico del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia por comparecencia o anónima, con el acuerdo de inicio, hasta que se eleva al rango de Carpeta de Investigación, o el archivo definitivo por inexistencia del delito.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 74, 212, 127, 128, 129, 131, 221, 224, 225 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Practicar, coordinar y ordenar todos los actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos delictivos que tenga conocimiento por la noticia del hecho, la denuncia o la querrela.
- Actuar en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución y tratado internacionales.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia el Registro de Atención, derivado de la recepción de denuncia mediante comparecencia, escrita o anónima, en la que refieren la existencia de posibles hechos delictuosos cometidos en materia ambiental.	
2	<p>Procede a girar los oficios correspondientes, a la Policía de Investigación y a las y los Peritos para realizar los dictámenes periciales correspondientes en el lugar de los hechos, o en su caso si existen objetos.</p> <p>Original. - Dirección General de Servicios Periciales 1ª. Copia. - Archivo.</p> <p>Original. - Persona Titular de la Jefatura del Grupo de la Policía de Investigación adscrito a la Fiscalía Ambiental (FA) 1ª. Copia. - Archivo.</p>	
3	Solicita mediante citatorio, la comparecencia de la o las personas, las cuales se encuentren relacionadas con la indagatoria, a fin de recabar los elementos necesarios para continuar con las investigaciones.	
4	Realiza estudio técnico-jurídico, concluidas todas y cada una de las diligencias de la investigación, analiza y determina, si existen datos de pruebas que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito se determinara elevar al rango de Carpeta de Investigación.	
5	<p>En caso de que una vez analizados los datos de prueba se establezca la inexistencia del delito, inicia procedimiento <b>FGE/FAMB/DFM-01</b>.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAMB/SUBlyJ/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Integra y Determina la Carpeta de Investigación de los Delitos Ambientales con Persona Detenida.

**Propósito:**

Integración de las Carpetas de Investigación, por la comisión de delitos cometidos en flagrancia en agravio del medioambiente y el Patrimonio Ecológico del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción del informe homologado (puesta a disposición), hasta la determinación jurídica a que haya lugar.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 74, 127, 128, 129, 131, 224, 225, 253, 254, 255, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Practicar, coordinar y ordenar todos los actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos delictivos.
- Actuar en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución y tratado internacionales.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Acuerda el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el Inicio de la Carpeta de Investigación, derivada de la recepción del informe homologado de puesta a disposición de la persona detenida.	
2	Realiza entrevista del o las personas que suscriben el documento como agentes aprehensores con el cual dejan a disposición a la persona detenida y los objetos asegurados en caso de existir, a fin de que ratifiquen o amplíen su contenido, así como las entrevistas de las personas denunciantes o querellantes y testigos que presenciaron los hechos.	
3	Analiza el documento antes mencionado, así como el contenido de las entrevistas de los agentes aprehensores.  ¿El delito es perseguible?  <b>Si</b> , Continúa con el siguiente proceso. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
4	Analiza si se cumple el requisito de querrela necesaria o si se trata de un delito perseguible de oficio, para luego calificar la detención, si es conforme a derecho.	
5	Acuerda la detención de la persona imputada, la cual es procedente cuando se encuentre detenido de manera justificada y queda bajo la jurisdicción del personal de la Fiscalía del Ministerio Público para las investigaciones correspondientes.	
6	Gira oficio a la persona Titular de la Jefatura del Grupo de la Policía de Investigación adscrito a la Fiscalía Ambiental para la guarda y custodia de la persona indiciada en los pasillos.	
7	Gira oficio a la persona Titular de la Jefatura del Grupo de la Policía de Investigación adscrito a la Fiscalía Ambiental para el traslado de la persona indiciada a los separos preventivos de la Policía de Investigación de la Fiscalía General del Estado.	
8	Gira oficio a la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación, a fin de dejarlo bajo su guarda y custodia en las instalaciones de esa corporación bajo su mando, hasta que se resuelva la situación jurídica de la persona indiciada.	
9	Procede el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a girar oficios correspondientes, a fin de que se realicen los dictámenes periciales a la persona detenida, en el lugar de los hechos y de los bienes puestos a disposición:  1.- Producto Forestal Maderable o no Maderable; 2.- Vehículo; 3.- Flora y Fauna. 4.- Otros Objetos; así como la solicitud de antecedentes penales de la persona detenida, reporte de robo de vehículos y en su momento verificar la autenticidad de la factura del vehículo.  Original. - Dirección General de Servicios Periciales 1ª. Copia-archivo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Original-Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. 1ª. Copia-archivo. Original- Fiscalía de Robo de vehículos. 1ª. Copia-archivo.	
10	Procede conforme a derecho y realiza el aseguramiento precautorio de los bienes puestos a su disposición, los cuales quedan bajo guardo y custodia de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
	Original. -Dirección General de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados (con su respectiva cadena de custodia). 1ª. Copia-archivo.	En caso de que el probable responsable perteneciera a un pueblo o comunidad indígena o fuera extranjero, que no hable o no entienda suficientemente el español, se le designará un intérprete que le hará saber los derechos antes mencionados.
11	Realiza la lectura de derechos a la persona detenida, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de Abogado Defensor e individualización.	
12	Recibe y analiza los dictámenes periciales solicitados, en los casos de dictámenes en materia forestal o ambiental determina la competencia del personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito a esta Fiscalía o del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Federación.	
13	Solicita a la persona Titular de la Jefatura del Grupo de la Policía de Investigación realice la individualización de la persona imputada e investigue el modus vivendi del mismo.	
14	Analiza una vez reunidos los datos de pruebas que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, si es procedente determinar el Ejercicio de la Acción Penal, y solicitará al Órgano Jurisdiccional la audiencia inicial en la que se realizará el control de la detención antes de que se proceda a la formulación de la imputación.	De acuerdo al artículo 419 del Código Penal Federal, es competencia de la Federación, cuando se comercie, acopie o transforme recursos forestales maderables en cantidades superiores a los cuatro metros cúbicos en rollo o su equivalente, o que el producto o especie pueda estar regulada por una Norma Oficial.
15	Determina si se trata de delitos que no merezcan prisión preventiva oficiosa, que no se solicitará prisión preventiva como medida cautelar, y podrá disponer la libertad de la persona imputada o imponerle una medida de protección, y prevendrá al mismo a fin de que se abstenga de molestar o afectar a la víctima u ofendido y a las y los testigos del hecho, a no obstaculizar la investigación y comparecer cuantas veces sea citado para la práctica de diligencias de investigación.	
6	Procede dejar en libertad la persona detenida, cuando de los datos reunidos no se acredite el hecho delictivo o la probable responsabilidad de la persona imputada, o exista la presencia de exclusión del delito, se realizará la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal, inicia procedimiento <b>FGE/FAMB/DFM-01</b> .  Original. - Fiscal Ambiental. 1ª. Copia-archivo.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAMB/SUBlyJ/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Integra y Determina la Carpeta de Investigación de los Delitos Ambientales sin Persona Detenida.

**Propósito:**

Integración de las Carpetas de investigación, por la comisión de delitos cometidos en agravio del Medio Ambiente y Patrimonio Ecológico del Estado.

**Alcance:**

Desde el acuerdo de inicio, por la radicación de la denuncia o querrela según sea el caso, hasta la determinación jurídica a que haya lugar.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 74, 127, 128, 129, 131, 224, 225, 253, 254, 255, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Practicar, coordinar y ordenar todos los actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos delictivos.
- Actuar en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución y tratado internacionales.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el sistema informático.
- Los oficios que se giren a las y los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la Carpeta de Investigación, derivada de la comparecencia, recepción del escrito de denuncia, querrela o denuncia anónima, dirigida al personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
2	Recaba comparecencia de la o las personas que suscriben el documento con el cual realizan denuncia de hechos en contra de persona determinada o en su caso en contra quien y/o quienes resulten responsables, a fin de que ratifiquen su contenido, así como para aportar mayores datos de prueba.	
3	Procede el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a girar oficio dirigido a la persona Titular de la Jefatura del Grupo de la Policía de Investigación adscrito a la Fiscalía Ambiental (FA), a fin de que designe elementos bajo su mando y lleven a cabo investigaciones necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos denunciados. Original. – A la persona Titular de la Jefatura del Grupo de la Policía de Investigación adscrito a la Fiscalía Ambiental (FA). 1ª. Copia-archivo.	Solicita los dictámenes correspondientes
4	Solicita la práctica de los dictámenes correspondientes en el lugar de los hechos, así como de los bienes puestos a disposición: 1.- Producto Forestal Maderable o no Maderable; 2.- Vehículo; 3.- Flora y Fauna. 4.- otros Objetos. Original. -Dirección General de Servicios Periciales. 1ª. Copia-archivo. Original- Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos. 1ª. Copia-archivo.	en materia ambiental o forestal (según sea el caso en cuanto a la especialización), a la Dirección General de Servicios Periciales y Fiscalía de combate al Robo de Vehículos.
5	Procede al aseguramiento precautorio de los bienes puestos a disposición, los cuales quedan bajo guarda y custodia de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados. Original. -Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados (con su respectiva cadena de custodia). 1ª. Copia-archivo.	
6	Procede al desahogo de las diligencias necesarias de la investigación, realizar entrevistas a testigos, requerir informes o documentación a otras autoridades y a particulares, recibir placas fotográficas y demás evidencias con las que se cuente.	
7	Verifica si existe alguna persona señalada como probable responsable y según sea el caso, procede a citar a la persona indiciada a fin de ser entrevistado en relación a los hechos que dieron origen a la investigación; además recaba los datos de pruebas que el probable responsable y la defensa le ofrezcan siempre que estas estén ajustadas a derecho.	
8	Recibe y analiza los dictámenes periciales solicitados, y en los casos de dictámenes en materia forestal o ambiental determina la competencia del personal de la Fiscalía del Ministerio Público adscrito a esta Fiscalía o del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Federación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Reúne el personal de la Fiscalía del Ministerio Público los datos de pruebas que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, y determina el Ejercicio de la Acción Penal, procediendo a solicitar al Órgano Jurisdiccional la audiencia inicial a través de citatorio a la persona imputada, orden de comparecencia, o en su caso orden de aprehensión cuando se advierta que existe la necesidad de cautela, en dicha audiencia se formulara la imputación.	
10	Determina el personal de la Fiscalía Ministerio Público que no reúne todos los datos de pruebas necesarias por lo cual optara por realizar la consulta del: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL O ABSTENERSE DE INVESTIGAR, inicia procedimiento <b>FGE/FAMB/DFM-01</b> .	
11	Determina si es procedente aplicar un criterio de oportunidad previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Ambiental, por lo que enviará la consulta a la persona titular de la Fiscalía Ambiental	
12	Remite el personal de la Fiscalía del Ministerio Público Investigador mediante oficio a la persona Titular de la Fiscalía Ambiental la consulta de NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIOS DE OPORTUNIDAD, según sea el caso.	
13	Recibe el proyecto la persona Titular de la Fiscalía Ambiental y analiza la consulta planteada y de encontrarla ajustada a derecho, autoriza y remite la indagatoria mediante oficio al personal de la Fiscalía del Ministerio Público Investigador, para lo conducente a derecho.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAMB/SUBIJ/FMPUIJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Investiga a través de la recepción de un Registro de Atención por Incompetencia.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querrela que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción del Registro de Atención, se generan los oficios necesarios a la o él Policía y Perito, Dependencias Ambientales y otras instituciones, para el esclarecimiento de los hechos, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 74, 127, 128, 129, 131, 211, 224, 225, 253, 254, 255, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5, 70, 73 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Apartado J del Manual de Diligencias Básicas relacionadas a la Especialización de las Fiscalía de Materia, emitido por la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El Registro de Atención deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos de la posible persona indiciada o determinación del probable autor o participe del delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la o él Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Practicar, coordinar y ordenar todos los actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos delictivos.
- Actuar en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución y tratado internacionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención, y se realiza un registro en el sistema informático correspondiente.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el objetivo de dar inicio a la investigación o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento del Registro de Atención (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona indiciada.	
5	Realiza y gira oficio a Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en Registro de Atención.	
8	<p>Eleva el Registro de Atención al Rango de Carpeta de Investigación (cuando se establezca la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho).</p> <p>¿Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR Y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa con actividad Número 9. <b>No</b>, Continúa con actividad Número 10.</p>	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
9	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
10	Registra en sistema el status de la carpeta de investigación.	
11	Envía el expediente a archivo general, termina procedimiento.	
12	Determina el EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, se solicitará la audiencia inicial para formular imputación y vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento <b>FGE/FAMB/SUBIyJ/FMPUIyJ-06</b> .	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAMB/SUBlyJ/FMPUIyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Investiga a través de la recepción de una Carpeta de Investigación sin Persona Detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querrela que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la Carpeta de Investigación iniciada en otra Fiscalía del Ministerio Público hasta la determinación a lo que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 74, 127, 128, 129, 131, 211, 224, 225, 253, 254, 255, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5, 70, 73 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Apartado J del Manual de Diligencias Básicas relacionadas a la Especialización de las Fiscalía de Materia emitido por la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos de la posible persona indiciada o determinación del probable autor o participe del delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la o él Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Practicar, coordinar y ordenar todos los actos de investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos delictivos.
- Actuar en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución y tratado internacionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Carpeta de Investigación, y se realiza un registro en el sistema SIJE o en su caso da inicio a una nueva derivada de la recepción de las Constancias Físicas remitidas por Declinación de Incompetencia en razón de fuero por parte de la Fiscalía General de la Republica.	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el objetivo de dar inicio a la investigación o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona indiciada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al Delito Ambiental de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que cuenta la Carpeta de Investigación.  ¿Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL Y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD?  <b>Sí</b> , Continúa con actividad Número 8. <b>No</b> , Continúa con actividad Número 9.	
8	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
9	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
10	Envía el expediente a archivo general.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
11	Determina el EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, se solicitará la audiencia inicial para formular imputación y vinculación a proceso a través del sistema SIJE. Inicia Procedimiento <b>FGE/FAMB/SUBIyJ/FMPUIyJ-06</b> .  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAMB/SUBlyJ/FMPUIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Inicial (Audiencia).

**Propósito:**

Llevar ante la persona Titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la Carpeta de Investigación, hasta el término de la investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 74, 127, 128, 129, 131, 211, 224, 225, 253, 254, 255, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5, 70, 73 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Apartado J del Manual de Diligencias Básicas relacionadas a la Especialización de las Fiscalías de Materia emitido por la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
  - b) el lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
  - c) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
  - d) En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o de la persona que testifica, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales **(NO APLICA PARA EL AREA DE INVESTIGACION Y JUDICIALIZACION)**.
  - e) Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
  - f) Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Carpeta de Investigación por parte de la Unidad de Investigación y Judicialización.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona puesta a disposición que fue detenida en los supuestos de flagrancia o cuando no existe persona detenida se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.  Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2	Solicita Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrolla la audiencia:	
4	Presenta las partes (A esta audiencia deberá concurrir el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la persona imputada y su Defensor. La víctima u ofendido o su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Lectura de Derechos (En la audiencia inicial se informarán a la persona imputada sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
6	El personal de la Fiscalía del Ministerio Público justifica las razones de la detención de la persona imputada.	
7	Califica la persona Titular del Juzgado la detención.  ¿En caso de que ratifique de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa con actividad número 8. <b>No</b> , Continúa con actividad número 7a.	
7a	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
8	Concede el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su acusador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
9	Formula la imputación la persona Titular del Juzgado de Control y se asegura que la persona imputada la entendió.	
10	Manifiesta la persona imputada su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Cuestiona la persona Titular del Juzgado de Control a la persona imputada, al término de emitir su declaración</p> <p>¿Desea que se resuelva su vinculación a proceso en este momento?</p> <p><b>Si</b>, Continúa con actividad número 12. <b>No</b>, Continúa con actividad número 13.</p>	<p>El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.</p>
12	<p>Solicita al personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.</p>	<p>La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.</p>
13	<p>Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cincuenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.</p>	
14	<p>Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.</p>	
15	<p>Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.</p> <p>Continúa la audiencia inicial.</p>	
16	<p>Desahogan las partes los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.</p>	
17	<p>Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso.</p> <p>¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la vinculación a proceso de la persona imputada?</p> <p><b>Si</b>, Continúa con actividad número 18. <b>No</b>, Continúa con actividad número 21.</p>	<p>La persona Titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).</p>
18	<p>Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.</p>	
19	<p>Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria <b>para formular acusación</b> , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona Titular del Juzgado podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNPP.
21	Niega la persona Titular del Juzgado de Control la Vinculación a proceso emitiendo auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
22	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
23	Facilita la persona Titular del Juzgado de Control a las partes los mecanismos alternativos de solución de controversias.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAMB/SUBlyJ/FMPUIyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Integra y/o perfecciona la Carpeta de Investigación, cuando la persona Titular del Juzgado de Control no califica la legal detención o no vincula a proceso.

**Propósito:**

Supervisar y analizar los datos de pruebas que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público presente en audiencia ante la persona Titular del Juzgado de Control y el motivo por el cual no califico la legal detención o no vinculo a proceso, o en su caso no otorgo la orden de aprehensión o comparecencia.

**Alcance:**

Desde el momento en el que la persona Titular del Juzgado de Control no califico la legal detención o no vinculo a proceso, o en su caso no otorgo la orden de aprehensión o comparecencia, para entrar al estudio de los datos de prueba y concluir hasta que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ejercite acción penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 258, 319 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Analizar los datos prueba con que cuenta la Carpeta de Investigación, en las cuales la persona Titular del Juzgado de Control no calificó la legal detención o no vinculo a proceso, o en su caso no otorgó la orden de aprehensión o comparecencia, para realizar el estudio correspondiente de la misma y concluir hasta que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ejercite acción penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público con la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación.	
2	Analiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público en conjunto con la Subdirección de Investigación y Judicialización, los datos de pruebas de la Carpeta de Investigación, y una vez realizado lo anterior el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ordena la realización de diligencias tendientes a satisfacer lo requerido por el Órgano Jurisdiccional.	
3	Agota el personal de la Fiscalía del Ministerio Público las diligencias correspondientes, y una vez satisfecho los requisitos observados la persona Titular del Juzgado de Control, solicitará de nueva cuenta audiencia para vincular a proceso a la persona indiciada o en su caso solicitará orden comparecencia o de aprehensión.	
4	Detecta el personal de la Fiscalía del Ministerio Público que con los datos obtenidos en las diligencias practicadas no se acredita la responsabilidad de la persona indiciada, o exista la presencia de una causa de exclusión del delito, se realizará la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal. Inicia procedimiento <b>FGE/FAMB/DFM-01</b> .	
5	Analiza la persona Titular de la Fiscalía Ambiental, la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, de encontrarla ajustada a derecho, realiza el proyecto de autorización del No Ejercicio de la Acción Penal, remitiendo la indagatoria mediante oficio a la persona titular de la Fiscalía del Ministerio Público, para lo conducente a derecho.	
6	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la indagatoria y el proyecto autorización, quien de acuerdo al artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifica a la Víctima u Ofendido dicha resolución, quien cuenta con un término de diez días para impugnar ante la persona Titular del Juzgado de Control dicha resolución.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FAMB/SUBlyJ/FMPUIyJ-08

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia.

**Propósito:**

Hacer la acusación y el ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los hechos controvertidos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de los mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 334, 335, y demás relativos del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo No. 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de las y los Testigos o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el Artículo No. 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales. La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días naturales a partir de que fenezca el plazo establecido para el descubrimiento probatorio de la defensa, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o su defensor y expedir copia de los mismos o su acceso.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (Fiscal del Ministerio Público del área de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la parte escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Estima el personal de la Fiscalía del Ministerio Público que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control una vez presentada la acusación, su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Expone el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), esto para que la persona titular del Juzgado esté en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dispone la Víctima u Ofendido de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por la persona titular de la Fiscalía del Ministerio Público, para constituirse como coadyuvante mediante escrito.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Corre el término de diez días posteriores a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
12	Principia la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público realizando una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización de la o las personas acusadas y su defensor.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"><li>II. La identificación de la Víctima u Ofendido y su Asesor Jurídico.</li><li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li><li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li><li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona acusada.</li><li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li><li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li><li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li><li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li><li>X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li><li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li><li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li></ul>	En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral
13	Expone posteriormente la Víctima u Ofendido y la persona Imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona Titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Examina la persona Titular del Juzgado de Control los medios de prueba ofrecidos y testimonios expuestos por las partes, y ordena fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.  ¿La persona Titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?  <b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación. <b>No,</b> Continúa con actividad número 17.	
17	La persona Titular del Juzgado de Control hará llegar el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros así como a la persona imputada.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FAMB/SUBlyJ/FMPUIyJ-09

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la Víctima u Ofendido.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, alegatos de apertura, desahogo de los medios de prueba, alegatos de clausura, hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 348 al 399.del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos 348 al 399.
  - b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más personas acusadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a Juicio Oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL: Presenta la persona Titular del Juzgado de Juicio Oral a las partes y verifica la presencia de las mismas (F.M.P. VICTIMA U OFENDIDO, DEFENSOR E IMPUTADO, TESTIGOS, PERITOS O INTERPRETES). Además verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Informa la persona Titular del Juzgado de Juicio Oral que presida sus derechos (a declarar) a la persona Imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Concede la persona Titular del Juzgado que presida la audiencia de juicio oral la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla, una vez que el debate esté abierto.	
4	Concede quien juzga, el uso de la palabra al Asesor Jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si la persona que testifica debidamente citada no se presentará a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Concede quien juzga, el uso de la palabra al Defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena quien juzga, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la o él Asesor de la víctima u ofendido y desahogara sus pruebas y posteriormente la o él Defensor.	
8	Interrogan las partes a las y los Testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
9	Contra interroga el personal de la Fiscalía del Ministerio a las y los Testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora el personal de la Fiscalía del Ministerio Público documentos en caso de ser necesario.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales
11	Resuelve el Tribunal de Enjuiciamiento inmediatamente los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	
12	Concluido el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Otorga la persona Titular del Juzgado la palabra por último a la persona Imputada y al final se declara cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento un receso inmediatamente después de concluido el debate, para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	
15	Toma un fallo el Tribunal de Enjuiciamiento llega después de deliberar.	
16	Comunica la persona Titular del Juzgado el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona acusada?  <b>Sí</b> , Continúa con actividad número 20. <b>No</b> , Continúa con actividad número 17 y 22.	
17	Ordena la persona Titular del Juzgado el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra audiencia el Tribunal de Enjuiciamiento para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona Titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	
20	Comunica quien juzga, en caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
21	Señala el Tribunal de Enjuiciamiento la materia de la audiencia después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	
22	Impugna la parte que así lo requiera a través del recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento, interponiéndola ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
23	Envía el Órgano Jurisdiccional los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si,</b> Continúa con actividad número 27. <b>No,</b> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
24	Cita el Tribunal de Alzada a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente.	
25	Concede el Tribunal una vez abierta la audiencia, la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	Confirma, modifica o revoca el Tribunal a través de la sentencia la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Confirma el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
29	Modifica el Tribunal de Enjuiciamiento con su fallo, turna a la persona Titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo.	
30	Revoca el Tribunal de Enjuiciamiento con su fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
31	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que este determina.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### A

**Archivo Temporal:** Si de las diligencias desahogadas y agotadas todas las líneas de investigación no se logra acreditar la probable responsabilidad, o no se puede corroborar la existencia del hecho delictivo por la imposibilidad de ingresar al lugar de los hechos, se formulará la consulta de archivo temporal de la Carpeta de Investigación.

**Abstenerse de Investigar:** Cuando de los hechos relatados en la denuncia o querrela, no fueren constitutivos de delito o cuando los antecedentes y datos suministrados permitan establecer que se encuentra extinguida la acción penal o la responsabilidad de indiciado, se formulará la consulta de abstenerse de investigar de la Carpeta de Investigación

### C

**CONANP:** Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

**CONAFOR:** Comisión Nacional Forestal.

### D

**Delitos Ambientales:** son aquellas acciones humanas que afectan o pueden afectar a los elementos del ambiente, como son: aire, agua, suelo (subsuelo), flora y fauna.

**Daño Ambiental:** a la pérdida, deterioro, menoscabo, contaminación, afectación o modificación negativa de los ecosistemas y de los elementos naturales.

**Dependencias Ambientales:** SEMARNAT, SEMAHN, CONANP, CONAFOR, PROFEPA.

### J

**Juez de Control:** el órgano jurisdiccional que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el auto de apertura a juicio oral.

### M

**Medio Ambiente:** El conjunto de circunstancias o factores físicos y biológicos que rodean a los seres vivos e influyen en su desarrollo y comportamiento.

### N

**No Ejercicio De La Acción Penal:** Cuando de los datos reunidos no se acredite el hecho delictivo o la probable responsabilidad de la persona imputada, o exista la presencia de exclusión del delito, se realizará la Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal.

### P

**Prevención:** Conjunto de actividades como medidas anticipadas para evitar el deterioro del medio ambiente.

**Principio de Publicidad:** Las audiencias serán públicas, con el fin de que a ellas accedan no sólo las partes que intervienen en el procedimiento sino también el público en general, con las excepciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Principio de Contradicción:** Las partes podrán conocer, controvertir o confrontar los medios de prueba, así como oponerse a las peticiones y alegatos de la otra parte.

**Principio de Concentración:** Las audiencias se desarrollarán preferentemente en un mismo día o en días consecutivos hasta su conclusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Principio de Inmediación:** Toda audiencia se desarrollará íntegramente en presencia del Órgano jurisdiccional, así como de las partes que deban de intervenir en la misma, con las excepciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

**PROFEPA:** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

## R

**Recursos Forestales:** A la vegetación de los ecosistemas forestales, sus servicios, productos y residuos, así como los suelos de los terrenos forestales y preferentemente forestales.

**Recursos Forestales Maderables:** A los recursos constituidos por vegetación leñosa susceptibles de aprovechamiento o uso.

**Recursos Forestales no Maderables:** a la parte no leñosa de la vegetación de un ecosistema forestal, que es susceptible de aprovechamiento o uso, incluyendo líquenes, musgos, hongos y resinas, así como los suelos de terrenos forestales.

## S

**SEMARNAT:** Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SEMAHN:** Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.

**SIJE:** Sistema de Integración de Justicia Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



**FISCALÍA  
DE  
ADOLESCENTES**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

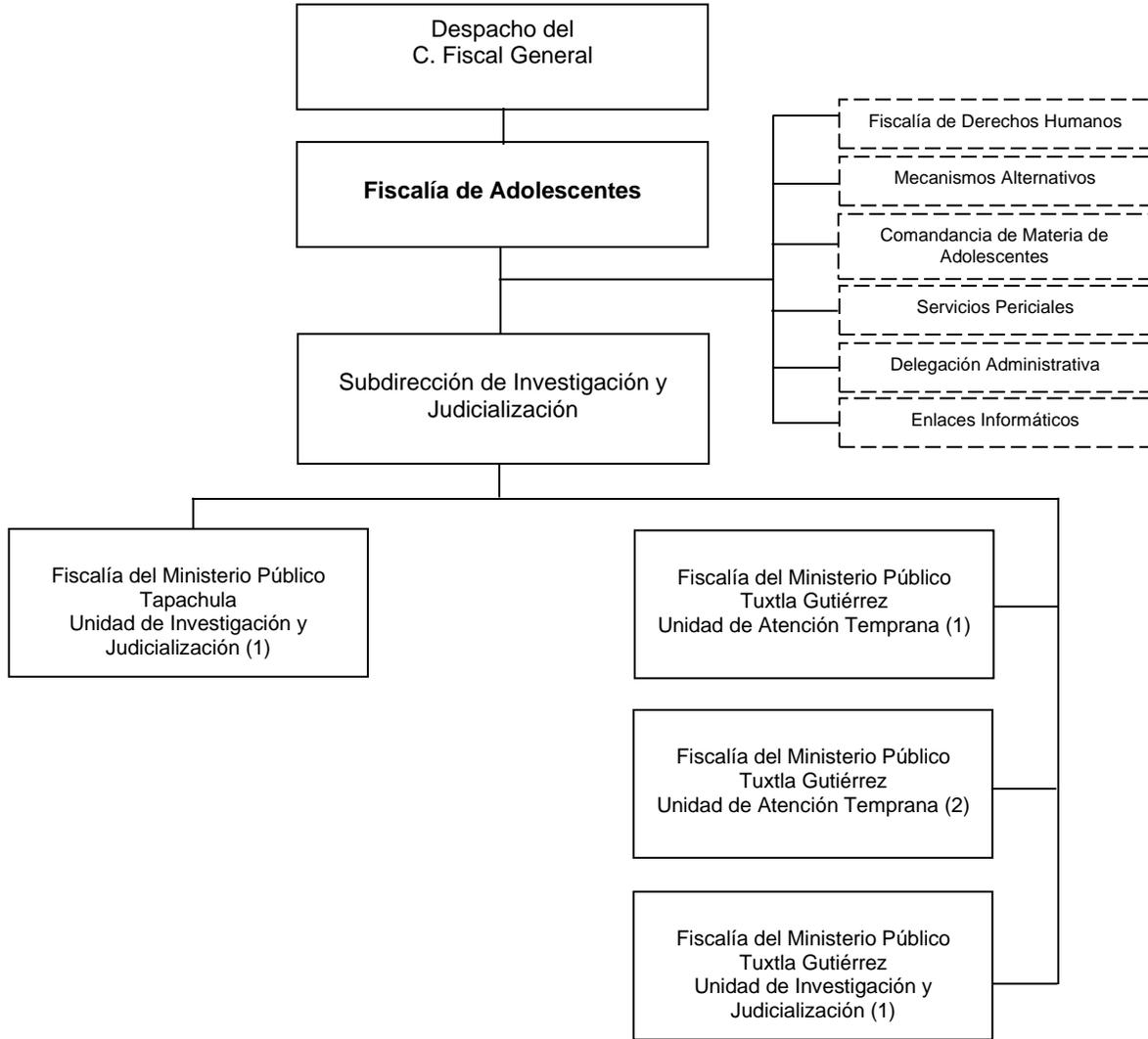
<b>Organigrama Específico</b> .....	3
<b>Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal .....	42
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio .....	6
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización</b>	
Supervisión que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzca de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito .....	8
<b>Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Atención Temprana</b>	
Recepción de denuncia, querrela o constancias.....	10
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	13
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	16
<b>Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez - Unidad de Investigación y Judicialización</b>	
Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención. ....	19
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida.....	22
Etapas inicial (Audiencia).....	26
Etapas Intermedia.....	30
Etapas de Juicio Oral. ....	34
Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	38
Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad. ....	40
<b>Glosario de Términos</b> .....	42

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Adolescentes Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FA/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la Autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía de Materia, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, en donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la persona inculpada, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta el personal del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. "Sobre los derechos de los niños en el sistema de justicia juvenil".

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia.
- Supervisará el adecuado Ejercicio de la Acción Penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a las víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Llevará a cabo cada atribución que se confiera en el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.  ¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	Artículo 25 del Código Penal del Estado de Chiapas.
3	Formas de Resolución:  a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción. b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito. c) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.	Artículo 327 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
5	Elabora oficio en anexo al proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve al personal de la Fiscalía Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la víctima u ofendido, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FA/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio.

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia, de Distrito o Fuero Federal, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención al personal de la Fiscalía del Ministerio Público competente para que en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine conforme a derecho corresponda.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los proyectos de Incompetencia por Materia, por Territorio o Fuero Federal realizado por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público hasta remitirlo a su homologado competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. "Sobre los derechos de los niños en el Sistema de Justicia Juvenil".

**Políticas:**

- Atender de la Subdirección de Investigación y Judicialización las consultas de Incompetencia, que recibe de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización para la autorización de la Incompetencia por Materia o por Territorio, de las Fiscalías del Ministerio Público y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al personal de la Fiscalía del Ministerio Público la incompetencia por Materia, Territorio o Fuero Federal, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por Materia o Territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención al Personal de la Fiscalía del Ministerio Público para su trámite correspondiente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de esta Fiscalía de Materia.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FA/SUBlyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público se conduzca de manera profesional hacia las víctimas u ofendidos del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde su inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. "Sobre los derechos de los niños en el sistema de justicia juvenil".

**Políticas:**

- Deberán revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela.
  - b) Identificación Oficial.
  - c) Estudios Psicológicos y Victimológicos.
  - d) Oficio de investigación documental.
  - e) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
  - f) Dictamen de servicios periciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Unidad de Atención Temprana, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	<p>Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para proceder a judicializar.</p> <p>¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3.  <b>No</b>, Solicita a la Unidad de Atención Temprana la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.</p>	
3	Remite a través de oficio al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	<p>Supervisa los trámites realizados por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de investigación remitidas para evitar dilación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
5	<p>Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona titular de la Fiscalía de Materia.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FA/SUBlyJ/FMPUAT-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de denuncia, querrela o constancias.

**Propósito:**

Recibir denuncias, querellas o solicitud de constancias, brindando orientación y atención temprana, agilizando trámites y minimizando tiempos de espera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona solicitante que pide la atención, hasta la creación del expediente correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Atención Temprana / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. "Sobre los derechos de los niños en el sistema de justicia juvenil".

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención, si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación, en el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de lo sucedido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia de la persona denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana deberán de informarse a la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización.
- Es responsabilidad de la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona solicitante que presenta denuncia, querrela o que solicita constancia.	Constancia de Hechos y/o extravío.
2	Entrevista y escucha el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona solicitante.  ¿Los hechos que describe la persona solicitante requiere el servicio que brinda la Fiscalía de Materia?  <b>Sí,</b> a) La persona solicita una constancia. Continúa a la actividad número 3. b) Se requiere el inicio de un Registro de Atención o Carpeta de investigación. Continúa en el Procedimiento FGE/FA/UAT-02  <b>No,</b> Se otorga la orientación sobre su problema.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
3	Ingresar al Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), y captura datos generales y síntesis de hechos.	
4	Genera número de constancia de hechos y/o extravío.	
5	Registra los hechos verificando la información con la persona solicitante.	
6	Guarda la información, imprime por duplicado y firma al margen y al calce el documento, proporcionando un tanto a la persona solicitante de la constancia firmando de recibido.	
7	Resguarda y archiva el expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FA/SUBlyJ/FMPUAT-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Ofrecer a la persona solicitante que presenta una denuncia o querrela, la atención inmediata; realizando un análisis, orientación o satisfacción de su requerimiento mediante la elaboración de un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde el registro de datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal e inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta su determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Atención Temprana / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. "Sobre los derechos de los niños en el sistema de justicia juvenil".

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención, si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación, en el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y el funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de lo sucedido.

- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia de la persona denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana deberán de informarse a la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización.
- Es responsabilidad de la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización, evaluar y supervisar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, el registro de datos generales de la víctima u ofendido, narrativa de hechos y todos aquellos que el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) solicite obligatoriamente, siendo veraz y certera.	Se sugiere mayor énfasis en los beneficios de la Justicia restaurativa.
2	Genera número de Registro de Atención o Carpeta de Investigación según sea el caso.	Cualquier delito puede ser susceptible de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, excepto los contemplados en el artículo 164 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y el delito de violencia familiar.
3	Según el hecho, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público podrá aplicar los criterios de oportunidad, abstenerse o si es susceptible de someterse a algún medio alterno de solución de conflictos, informa a la persona solicitante los beneficios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.  ¿La persona solicitante acepta el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias?	La facilitación penal en materia de justicia para adolescentes, se tendrá que ajustar a los principios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para Adolescentes, además de los previstos en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal, ponderando un enfoque diferenciado y especializado, así como la equidad en los procesos restaurativos y con personal especializado en justicia juvenil de acuerdo al artículo 83 de Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.
4	<b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	
5	Ingresar al sistema SIJE para derivar el Registro de Atención a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
6	Determina la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, si es viable que esa controversia sea conciliable y si es posible su resolución a través de un Mecanismo alterno.  Notifica al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que derivó el asunto, la resolución del mecanismo aplicado.  ¿Se logró un acuerdo reparatorio?  <b>Sí</b> , las partes involucradas llegan a un acuerdo, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, recibe la notificación de parte del Facilitador sobre la conciliación, agregándolo al Registro de Atención y otorgando número de Carpeta de Investigación para realizar Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de la nueva Carpeta.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>No</b> , Si se agotaron los mecanismos sin llegar al acuerdo reparatorio, el Facilitador remite la notificación correspondiente al personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, quien lo agrega al Registro de Atención que lleva su Unidad y continúa con su integración, hasta tener los datos suficientes para enviar a la Unidad de Investigación y Judicialización.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	La derivación del Registro de Atención se realiza a través del Sistema Integral de Justicia Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FA/SUBlyJ/FMPUAT-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Darle seguimiento al Informe Policial Homologado presentado por las distintas instituciones policiacas.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica o archivo definitivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Atención Temprana / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. "Sobre los derechos de los niños en el sistema de justicia juvenil".

**Políticas:**

- El número de identificación asignado en la Unidad de Atención Temprana continuará su denominación como Registro de Atención si es remitida a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y cambiará a Carpeta de Investigación. En el caso que se realice un acuerdo reparatorio remitirá a la Unidad de Atención Temprana con el mismo número de Registro y ésta a su vez, elevará a Carpeta de Investigación, para su determinación.
- Todos los asuntos que presenten condiciones para ser solucionados por vías alternas deberán derivarse a la Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previa información y consentimiento de la persona solicitante.
- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y la/él funcionario que la reciba.
- La denuncia o querrela deberá contener, por lo menos la identificación de la persona denunciante, su domicilio, número telefónico en donde se le puede localizar, la narración circunstanciada del hecho de manera general y si es posible, la indicación de quienes lo hubieran cometido y de las personas que lo hayan presenciado, o que tengan noticia de él.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El acta de denuncia o querrela deberá estar debidamente requisitada y contar con toda la información necesaria para que una vez canalizada al área correspondiente, se evite requerir nuevamente la presencia de la persona denunciante, salvo que el trámite del asunto así lo requiera.
- Todos los asuntos atendidos en la Unidad de Atención Temprana deberán informarse a la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización.
- Es responsabilidad de la persona Titular de la Subdirección de Investigación y Judicialización, el evaluar y supervisar la actuación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana la/él Policía, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	Solo en los casos en que la Fiscalía de Adolescentes recibe carpeta de investigación ya iniciada por una Fiscalía de Distrito o de Materia, se iniciara el trámite de la carpeta de investigación a partir del numeral 5 y se continúa hasta su finalización.
2	Ingresa al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana basado en los hechos, información, documentación y demás elementos que se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.  ¿La/él Policía además del IPH presenta a una persona detenida?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3a. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3b.	
3a	Inicia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización una Carpeta de Investigación con persona detenida, y determina en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, la libertad del mismo o la presentación ante la persona titular del Juzgado de Control.  ¿El delito denunciado con la persona detenida es de Prisión Preventiva Oficiosa?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3b. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3a.	
3b	Solicita a la Unidad de Investigación y Judicialización audiencia de Control de Detención, Formulación de Imputación y Vinculación a Proceso, ante la persona titular del Juzgado de Control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FA/SUBlyJ/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querrela que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia o querrela, hasta llevar a cabo una audiencia conciliatoria con la persona imputada y las partes agraviadas en la que se buscará lograr un convenio que coadyuve a resolver su problemática.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. "Sobre los derechos de los niños en el sistema de justicia juvenil".

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por el personal de la Policía de Investigación, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, las/los Peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. El personal de la Policía de Investigación actuará bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad,

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios de solicitud de informes y/o dictámenes girados al personal de la Policía de Investigación y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y realiza el registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la persona que es víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio al personal de la Policía de Investigación para efecto de las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte del personal de la Policía de Investigación y de las/los Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 8a. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el estatus de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del sistema SIJE.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FA/SUBlyJ/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Persona Detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación con las denuncias o querellas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con persona detenida.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. "Sobre los derechos de los niños en el sistema de justicia juvenil".

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con persona detenida:
  - a) Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona.
  - b) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - c) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - d) El Registro Nacional de Detención.
  - e) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - f) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - g) La acreditación con documento idóneo o dictamen médico de edad de la minoría de edad de la persona detenida
- El personal de la Fiscalía de Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por el personal de la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- h) Se entenderá como auxiliares del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las/los peritos adscritos a la Fiscalía General del Estado. El personal de la Policía de Investigación actuara bajo la conducción y su mando en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- i) Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
  - Los oficios que se giren a las/los Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Da de alta el Registro Nacional de Detención.	
3	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El informe Policial Homologado, proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3a.	
3a	Se deja en libertad.	
4	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización de la persona indiciada.	
5	Gira oficio a la Dirección de Servicios Periciales, respecto a la persona detenida: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales. (De acuerdo con el delito de la valoración por el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA).	
6	Gira oficio de investigación al personal de la Policía de Investigación de manera inmediata respecto de los hechos.	
7	Solicita información a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo con el hecho que la ley señala como delito.	
8	Revisa y analiza la información obtenida por parte del personal de la Policía de Investigación y de las/los Peritos.	
9	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
10	En caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho, solicitar la Audiencia Inicial para efecto de que se realice el control de legalidad de la detención.	
11	Si el caso lo amerita, aplicar una de las formas de solución alterna del procedimiento, que será de acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso; una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</p> <p>¿Se determina Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 13.</p>	
13	<p>Archiva y se actualiza en el sistema SIJE, el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
14	<p>Solicita la audiencia inicial a través del sistema SIJE.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FA/SUBlyJ/FMPUlyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia)

**Propósito:**

Llevar ante la persona titular del Juzgado de Control a la persona indiciada para resolver los hechos delictivos que integran la Carpeta de Investigación.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el término de la investigación complementaria.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. "Sobre los derechos de los niños en el sistema de justicia juvenil".

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia inicial o vinculación de proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona adolescente lo cometió o participó en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- En caso de ser necesario, solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona adolescente en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.
- La persona titular del Juzgado de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
- De manera excepcional, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria para formular acusación, con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. La persona titular del Juzgado podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP).
- Derechos de la víctima u ofendido conforme al artículo 109 Frac. XXIV y XXVIII y el artículo 113 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona adolescente en conflicto por la Ley, tendrá el derecho de la presencia y acompañamiento de la persona responsable o por persona en quien confíe, de acuerdo al artículo 42, de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y caso de que no cuente con esta figura, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dará aviso a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para que ejerza su representación en suplencia o en coadyuvancia, según sea el caso, en cumplimiento al artículo 11 de la Ley antes citada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación integrada por parte de la Unidad de Atención Temprana.	Se podrá solicitar audiencia, cuando hay una persona adolescente puesta a disposición capturada en flagrancia, por ejecución de orden de aprehensión o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona titular del Juzgado de control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona Imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la/él Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona adolescente en conflicto con la Ley.	
5a	Procede la persona titular del Juzgado a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
6	Concede la persona titular del Juzgado el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga a la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	
7	Si la persona adolescente en conflicto con la Ley, manifiesta su deseo de declarar, la persona titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona adolescente en conflicto con la Ley.  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento? <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	La persona titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.	
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego a la persona imputada. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso.  ¿Resuelve la persona titular del Juzgado sobre la Vinculación a Proceso de la persona imputada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 17.	
14	Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso la persona titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FA/SUBIyJ/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de los mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. "Sobre los derechos de los niños en el sistema de justicia juvenil".

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona adolescente en conflicto con la Ley, presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público ofrece como medios de prueba la declaración de las/los Testigos o Peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, de conformidad con el artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona titular del Juzgado de Control señalará fecha, para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales, como se establece en el artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- Es responsabilidad del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público en un plazo de 24 horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima u ofendido, deberá comunicarlo a la persona adolescente en conflicto con la Ley, o a su defensor y expedir copia de los mismos o brindarle acceso a estos.
- No aplica en los casos de prisión preventiva oficiosa (personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Si el personal de la Fiscalía del Ministerio Público estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona adolescente en conflicto con la Ley, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona titular del Juzgado de Control la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes, a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, la persona imputada o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Quien juzga, señala la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez ni exceder de veinte días.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara apertura de audiencia.	
11	Quien juzga, exhorta a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	
12	Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización de las personas imputadas y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren. V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona adolescente en conflicto con la Ley. VI. La expresión de los preceptos legales aplicables. VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación. VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo. IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos. X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma. XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados. XII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.	En estos casos, la persona titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá constarse durante la audiencia del juicio oral.
13	Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona adolescente en conflicto con la Ley, por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.	
14	Autoriza la persona titular del Juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.	
15	Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona titular del Juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.	
16	Quien juzga, dicta el auto de apertura antes de finalizar la audiencia.  ¿La persona titular del Juzgado niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?  <b>Sí,</b> Se interpone el recurso de apelación. <b>No,</b> Continúa con la actividad número 17.	Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.
17	Hace llegar la persona titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como a la persona adolescente en conflicto con la Ley.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FA/SUBlyJ/FMPUIyJ-05**

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Obtener una sentencia condenatoria y reparación del daño a la víctima u ofendido.

**Alcance:**

Desde auto de apertura a juicio oral hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. “Sobre los derechos de los niños en el sistema de justicia juvenil”.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a una o más personas imputadas, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Presencia y acompañamiento a la persona adolescente en conflicto por la Ley, de la persona responsable o por persona en quien confíe, de acuerdo al artículo 42, de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	
1	Presentación de las partes por la persona titular del Juzgado de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor, persona adolescente en conflicto con la Ley, testigos, peritos o interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona adolescente en conflicto con la Ley, podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	La persona titular del Juzgado que preside hace saber sus derechos (a declarar) al adolescente en conflicto con la Ley y le indica estar atento a lo que sucederá.	Si la/él testigo debidamente citado no se presentará a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
3	Una vez abierto el debate, quien juzga y preside la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Quien Juzga, concede el uso de la palabra a la/él Asesor Jurídico de la víctima u ofendido para su alegato de apertura.	
5	Quien Juzga, otorga el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
6	Quien Juzga, ordena el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido la/él Asesor Jurídico de la víctima u ofendido desahogara sus pruebas y posteriormente la/él defensor.	
8	Interrogatorio de las/los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a las/los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y a la/él Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona titular del Juzgado que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, a la/él Asesor Jurídico de la víctima u ofendido y la/él Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	La persona titular del Juzgado comunica el fallo correspondiente.	
	¿La sentencia condena a la persona imputada? <b>Sí</b> , Continúa con la actividad número 20. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 17.	
17	Quien juzga, ordena el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Define el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona titular del Juzgado relator lee y explica la sentencia.	
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Cerrado el debate el Tribunal de Enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer a la persona sentenciada y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Si</b> , Continúa con actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
29	Turna a la persona titular del Juzgado y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena a la persona sentenciada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FA/SUBlyJ/FMPUIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por la persona Titular de la Fiscalía del Materia, en base a la investigación realizada por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos suficientes para acreditar el hecho que la Ley señale como delito y/o la probable responsabilidad de la persona indiciada.

**Alcance:**

Desde el estudio de las constancias que integran la Carpeta de Investigación la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. "Sobre los derechos de los niños en el sistema de justicia juvenil".

**Políticas:**

- Derivado del estudio de las constancias que obran en la Carpeta de Investigación se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza las constancias que obran en la Carpeta de Investigación, en el cual se llega a la conclusión que no podrá integrar debidamente la carpeta para su judicialización, por lo que realiza propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal a la persona titular de la Fiscalía de Materia para su autorización.	
2	Envía mediante oficio la propuesta el No Ejercicio de la Acción Penal para su autorización.	
3	Una vez autorizado el No Ejercicio de la Acción Penal, se actualiza el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FA/SUBlyJ/FMPUIyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdo de Incompetencia por Materia o Territorialidad.

**Propósito:**

Elaborar propuesta con base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, para declinar la competencia por Materia o Territorio, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico.

**Alcance:**

Desde estudiar y elaborar la propuesta de Incompetencia por Materia o Territorio hasta la derivación a la Fiscalía de Materia o de Distrito.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público – Tapachula y Tuxtla Gutiérrez – Unidad de Investigación y Judicialización / Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de su Libertad (Reglas de Riad).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Reglas de Riad).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio).
- Observación General Número 24 del Comité de los Derechos del Niño. "Sobre los derechos de los niños en el sistema de justicia juvenil".

**Políticas:**

- Atenderá de manera especializada o por territorio las denuncias o querellas presentadas ante esta Fiscalía por la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Realizar la incompetencia y remitirla mediante oficio a la persona titular de la Fiscalía de Materia para su autorización.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	
2	<p>Procede a actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
3	<p>Continúa integrando la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### A

**Adolescentes:** Persona cuya edad está entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho.

### D

**Delito:** Conducta que se encuentra prohibida o la infracción de derechos establecidos en las Leyes, que tras la comprobación de la culpabilidad por las autoridades correspondientes es sancionada con la imposición de una pena.

### I

**Imputado:** Se denominará genéricamente imputado a quien sea señalado por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público como posible autor o partícipe de un hecho que la ley señale como delito.

### S

**SIJE:** Sistema Integral de Justicia Estatal.

### V

**Víctima u Ofendido:** se considera víctima del delito al sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva. Asimismo, se considerará ofendido a la persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal como delito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2017	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# FISCALÍA DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

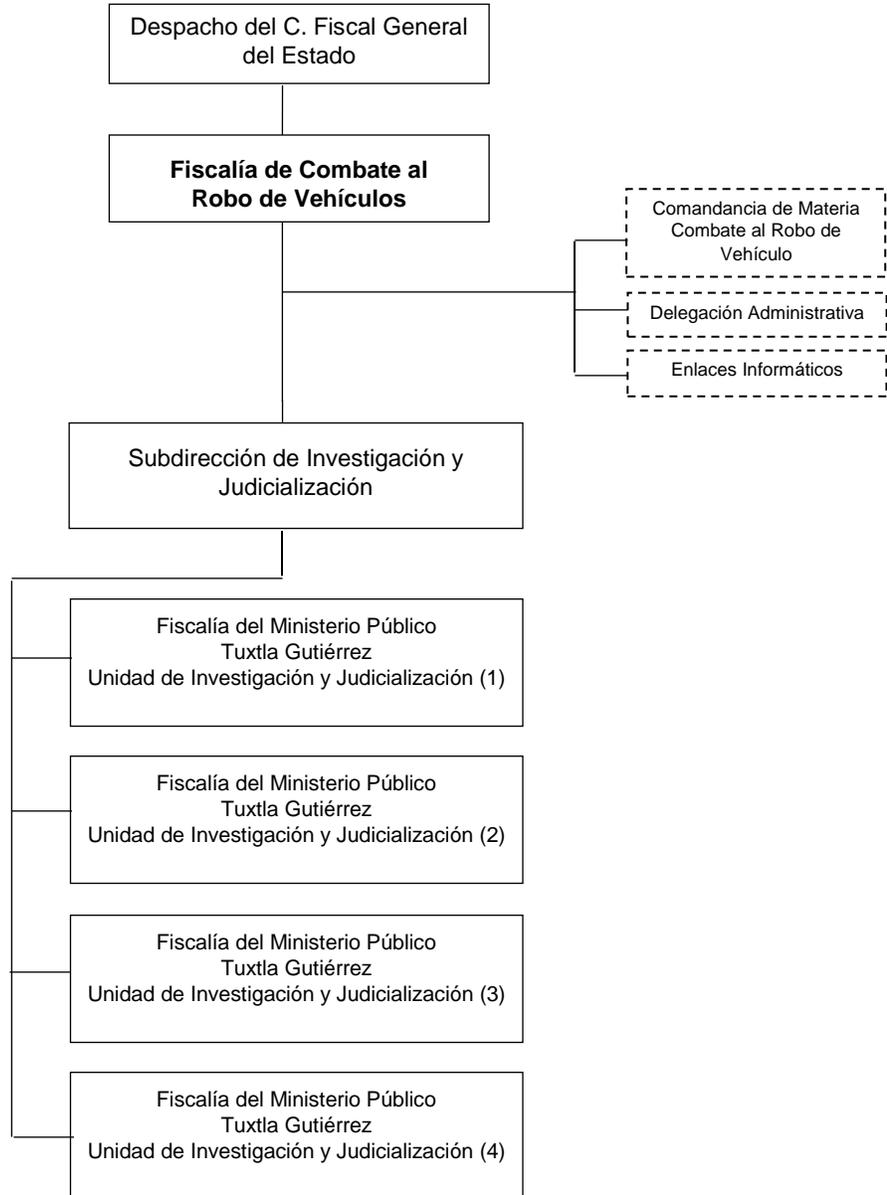
Organigrama Específico .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.</b>	
Establecer acciones de prevención en materia de robo de vehículos.....	4
Solicitud de atracción de asuntos relacionados con la materia, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.....	6
Informar al Órgano Interno de Control sobre irregularidades en que incurra el personal adscrito, en el desempeño de su función. ....	8
Evaluación y mejora del desempeño del personal. ....	10
Atención de audiencias a la ciudadanía. ....	12
Participación en reuniones de coordinaciones internas e interinstitucionales.....	14
Representación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado en eventos públicos. ....	16
Acuerdos de supervisión, coordinación y seguimiento.....	18
Atención de asuntos asignados directamente por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.....	20
Búsqueda de reportes de vehículos robados o abandonados.....	22
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.</b>	
Supervisión en la integración y actualización de la base de datos y registros de Robo de Vehículos.....	24
Seguimiento y Evaluación de operativos.....	26
Atención de las solicitudes de informaciones internas e interinstitucionales en materia de Robo de Vehículos.....	28
Integración de los informes estadísticos, cualitativos y cuantitativos de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.....	30
Supervisión y seguimiento en las recomendaciones de la Dirección de Visitaduría.....	32
Control de la capacitación gradual y de especialidad del personal adscrito.....	34
Coordinación y Evaluación de las detenciones bajo el criterio de Flagrancia.....	36
Supervisión, control y evaluación en la función operativa en el Robo de Vehículos.....	38
Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.....	40
Supervisión, control y evaluación en la función operativa en Investigación al Robo de Vehículos.....	42
Reuniones para determinar estrategias de litigación en audiencia de Juicio Oral con con el personal de la Fiscalía del Ministerio Público en cada caso.....	44
Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.....	46
<b>Fiscalía del Ministerio Público-Tuxtla Gutiérrez.</b>	
Registro y remisión de denuncias de materias diversas.....	48
Función operativa de Investigación.....	50
Aseguramiento y trámite de vehículos con reporte de robo, recuperados y puestos a disposición.....	56
Devolución de vehículos recuperados.....	58

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Establecer acciones de prevención en materia de Robo de Vehículos.

**Propósito:**

Disminuir la incidencia de Robo de Vehículos, a través de operativos y de información directa a la ciudadanía para prevenir el robo de sus unidades vehiculares.

**Alcance:**

El análisis de los índices de la incidencia delictiva, hasta la evaluación de resultados y acciones para una mejora.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Prevenir el delito de Robo de Vehículos, detectar la compra-venta de vehículos robados, así como la detención de personas que se dediquen a cometer este ilícito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analizar los índices de la incidencia delictiva para los efectos de establecer puntos de referencia para acciones operativas y definición de estrategias.	
2	Organizar acciones de prevención como campañas en medios de comunicación para informar a la comunidad las distintas acciones que se pueden tomar para prevenir el robo de sus unidades vehiculares.	
3	Acordar la realización de operativos en los que se localicen unidades vehiculares robadas, en el Estado o bien en alguna otra entidad federativa, en colaboración con ella.	
4	Coordina con las diversas Entidades Federativas a través de sus similares dependencias e instituciones afines para establecer estrategias de prevención del delito de Robo de Vehículos.	
5	Coordina con las diversas Instituciones Estatales y Organismos afines a partir de las estadísticas tangibles con que se cuenten.	
6	Diseña un mapa delincencial en el que logre observar las regiones y las localidades en que se comete con mayor incidencia el Robo de Vehículos.	
7	Supervisa el desarrollo de operativos con seguimiento de resultados.	
8	Evalúa los resultados y acciones para replantear estrategias con mayores resultados.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de atracción de asuntos relacionados con la materia, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Facilitar la investigación de un caso concreto en relación a otro de distinta materia, favoreciendo la investigación y la persecución de la persona probablemente responsable.

**Alcance:**

Desde la recepción del aviso que formula el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona Titular de la Fiscalía de Materia, hasta la recepción y notificación, de la decisión de atracción de los asuntos realizada por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Generar certeza a la ciudadanía en el éxito de una investigación de Robo de Vehículo ampliando la misma a las distintas modalidades y formas de operar de quienes delinquen.
- Proveer mayor y mejor protección a la ciudadanía con un combate frontal de la delincuencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el aviso que formula el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, en el que se expone las circunstancias y las conveniencias de llevar a cabo la atracción de una investigación tramitada en otra Fiscalía para los efectos de favorecer la conclusión de una investigación en curso.	
2	Analiza los argumentos que establece el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, para establecer las conveniencias o no de realizar la atracción de una investigación.	
3	Elabora el escrito con el que se solicite a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, autorice la atracción de una investigación radicada en otra Fiscalía, con la motivación y fundamentación necesaria.	
4	Envía la petición de acumulación a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
5	Recepciona y notifica a la o él Fiscal del Ministerio Público la determinación emitida por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/DFM-03

**Nombre del Procedimiento:**

Informar al Órgano Interno de Control sobre irregularidades en que incurra el personal adscrito, en el desempeño de su función.

**Propósito:**

Atender las irregularidades en que incurra el personal de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Alcance:**

Desde la noticia que se reciba de la actividad irregular, hasta el cumplimiento de las recomendaciones hechas por Visitaduría.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Combate frontal a la corrupción.
- Respeto a la legalidad y a los derechos de la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la noticia del acto irregular que presuntamente realizó el funcionariado, por parte de la ciudadanía o bien advierte la irregularidad por el mismo.	
2	Confronta, escucha y aclara con objetividad toda la información obtenida.	
3	Pondera lo que tiene sobre el hecho y decide si debe ser expuesto ante el Órgano Interno de Control para la debida investigación y esclarecimiento en términos de la ley.	
4	Solicita la intervención de la Dirección de Visitaduría, espera el resultado de las investigaciones y de la resolución que emita el Órgano Interno de Control y cumple con las recomendaciones que se determinen por el Órgano Interno de control.	
5	Realiza la Dirección de Visitaduría un procedimiento administrativo el cual inicia con una queja en la que se establecen irregularidades administrativas y/o penales de las cuales el funcionariado puede dar vista al Órgano de Control Interno o bien a la Fiscalía de Combate a la Corrupción en caso de que le asista responsabilidad alguna persona del servicio público o bien determinar el archivo definitivo de dicho procedimiento.	
6	Las recomendaciones a seguir por parte de la Dirección de Visitaduría son aquellas que se establecen en el resultado de las visitas ordinarias o extraordinarias, diversos cumplimientos como pueden ser: si existe acreditación de propiedad de un vehículo en un Registro de Atención deberá ser elevada a Carpeta de Investigación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/DFM-04

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluación y mejora del desempeño del personal.

**Propósito:**

Salvaguardar el cumplimiento de metas y objetivos planteados a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Alcance:**

Desde la recepción de los distintos informes, estadísticas y quejas de la ciudadanía, hasta la emisión de cambios organizativos y correctivos necesarios.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Garantizar a la comunidad chiapaneca resultados eficientes en el combate del delito de Robo de Vehículos.
- Lograr una Fiscalía de Materia, comprometida con la excelencia en el servicio que se brinda a la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la información estadística y de cumplimiento de metas a fin de observar el desempeño que durante un determinado lapso han logrado realizar cada uno de los integrantes de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, en la fase operativa o bien en lo administrativo.	
2	Analiza la información para establecer las particularidades del desempeño del personal.	
3	Establece las insuficiencias y las actividades exitosas, para comparar e implantar las acciones que deban ser modificadas a efecto de lograr alcanzar las metas y objetivos establecidos y mejorar el desempeño de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.	
4	Define cada una de las acciones correctivas que deban ser aplicadas, establece e identifica al personal involucrado en su cumplimiento y le instruye a cada uno las acciones correctivas que debe realizar.	
5	Da seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas para lograr que los resultados que se buscan se alcancen.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/DFM-05

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de audiencias a la ciudadanía.

**Propósito:**

Atender los asuntos planteados por la ciudadanía para generar en lo posible una respuesta inmediata.

**Alcance:**

Desde que la ciudadanía solicita ser escuchado por el Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, hasta la conclusión de la audiencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Puertas abiertas a la ciudadanía para conocer sus necesidades o deficiencias en el desarrollo del servicio que está recibiendo.
- Generar en el ánimo de la ciudadanía la percepción de atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la petición de audiencia, por parte del personal secretarial, se toma nota del asunto o problemática que la ciudadanía presente, para poder dar la atención adecuada.	
2	Recibe a la ciudadanía para escuchar y visualizar la problemática que plantea, para lo cual y si es el caso puede solicitar la presencia de alguno de los integrantes de la Fiscalía que se encuentren relacionados con el tema a tratar.	
3	Solicita información adicional a la ciudadanía o dependiendo de la problemática a cualquier área específica, para establecer el contexto jurídico y material del caso concreto para decidir el tipo de acciones que se van a llevar a cabo y la atención que se dará al caso planteado.	
4	Externa a la ciudadanía la atención que deba darse al caso planteado y señalara las acciones concretas, pudiendo citar a la ciudadanía para en una segunda audiencia se cerciore del cumplimiento de acciones.	
5	En su caso ordena acciones inmediatas según sea la problemática planteada, como recabar una entrevista ante el personal de la policía de Investigación, iniciar un Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación para así llevar a cabo las investigaciones correspondientes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/DFM-06

**Nombre del Procedimiento:**

Participación en reuniones de coordinaciones internas e interinstitucionales.

**Propósito:**

Generar políticas de trabajo en equipo, tanto en lo interno como con las diversas instancias externas, para generar mayores y mejores resultados.

**Alcance:**

Desde que se agenda la reunión hasta el establecimiento de puntos de acuerdo y compromisos generados.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Manejo adecuado de las políticas públicas gubernamentales en las que se involucra en razón de la materia.
- Generar ambientes de trabajo, coordinados y eficientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Convoca o recibe la invitación para acudir a la celebración de una reunión para la coordinación de acciones con instituciones externas o bien con Órganos Internos de la Fiscalía General del Estado.	
2	Prepara la asistencia a la reunión, apoyándose de material que le permita una participación adecuada, para lo cual solicitará la información necesaria a su Staff.	
3	Asiste y participa en la reunión, recabando acuerdos, compromisos y propuestas, a efecto de llevar a cabo los compromisos asumidos.	
4	Elabora una tarjeta informativa a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y en su caso solicitará audiencia para informarle personalmente los acuerdos, las acciones que la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos realizará e inclusive para recibir instrucciones adicionales concretas respecto al asunto particular.	
5	Da seguimiento de los acuerdos y cumplimiento de los compromisos asumidos e informe a la superioridad.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/DFM-07

**Nombre del Procedimiento:**

Representación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado en eventos públicos.

**Propósito:**

Colaborar con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado con la representación que le corresponde.

**Alcance:**

Desde que se recibe la instrucción, hasta que se informa a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado el resultado de la participación.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Reafirmar la presencia de la Fiscalía General del Estado en la vida pública de la entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe, por parte del Staff de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado el turno de gestión o instrucción para que, en representación, acuda a un evento público.	
2	Prepara su participación según sea el caso, que puede consistir en la elaboración de un discurso, de una plática o exposición de un tema en particular, la elaboración de un mensaje o bien una presentación ejecutiva digital.	
3	Asiste al evento y participa conforme la instrucción recibida, apoyándose con el personal asignado a su Staff.	
4	Elabora informe a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado sobre su intervención.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/DFM-08

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdos de supervisión, coordinación y seguimiento.

**Propósito:**

Atender oportunamente la óptima funcionalidad de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Alcance:**

Desde la integración de la agenda para la exposición de los asuntos por parte de la persona Titular de la Fiscalía de Materia, hasta la supervisión del cumplimiento y evaluación de acuerdos.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Contribuir a la renovación y el mejoramiento de los servicios de procuración de justicia en la entidad.
- Generar confianza en la ciudadanía recuperando la credibilidad de la institución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Integra con apoyo del personal secretarial, la agenda de reuniones con las y los Titulares de cada área a efecto de organizar los tiempos que permita establecer acuerdos en beneficio de la óptima funcionalidad de la Fiscalía.	
2	Analiza cada uno de los casos que se exponen a su consideración a efecto de tener un punto de referencia favorable para la toma de decisiones y en su oportunidad determinar y acordar lo que el caso requiera.	
3	Favorece la exposición de ideas de su equipo de trabajo, escuchando sus razonamientos e incorpora las sugerencias que favorezcan al desarrollo de la actividad de que se trate.	
4	Concluye con la concertación de acuerdos y las instrucciones directas que correspondan sobre cada uno de los puntos que le fueron expuestos.	
5	Supervisa y evalúa, en el cumplimiento de acuerdos, para lo cual solicitará los informes y evidencias que estime pertinentes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/DFM-09

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de asuntos asignados directamente por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Colaborar en la encomienda de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe la instrucción hasta que se informa el resultado de la gestión.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Participación activa en la consecución de los objetivos en materia de procuración de justicia en el Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el turno de gestión o la colaboración, para así dependiendo la instrucción realizada, dar el trámite correspondiente.	
2	Recopila el material y la información necesaria a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado.	
3	Acude al cumplimiento de la instrucción dada en dicho Turno de Gestión o en su caso a la Colaboración, para poder realizar todas y cada una de las diligencias peticionadas.	
4	Informa el trámite dado al Turno de Gestión o a la Colaboración, dependiendo cual sea el caso; y se envía copia de conocimiento a la autoridad requirente, en este caso al Staff de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
5	Ordena acciones inmediatas según sea el caso, ya sea para realizar una investigación exhaustiva, iniciar un Registro de Atención y/o Carpeta de investigación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/DFM-10

**Nombre del Procedimiento:**

Búsqueda de reportes de vehículos robados o abandonados.

**Propósito:**

Brindar a la ciudadanía y a los Órganos Públicos que lo soliciten, información oportuna acerca de la situación legal de un vehículo.

**Alcance:**

Desde el registro de la petición de búsqueda, hasta la localización o no del registro de Vehículo Robado.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Fortalecer y coadyuvar en el combate al delito de Robo de Vehículos.
- Brindar a la ciudadanía seguridad en la adquisición de vehículos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitudes de la Secretaría de Hacienda para consultar si un vehículo específico, cuenta o no con reporte de robo en las bases de datos nacionales y extranjeras.	
2	Realiza la búsqueda en los sistemas de archivos magnéticos de Vehículos Robados y recuperados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Búsqueda en Sistema Nacional de Seguridad Pública.</li><li>• Búsqueda en Sistema Estatal de Vehículos Robados y Recuperados.</li><li>• Búsqueda en BATIC (de los Estados Unidos de América).</li><li>• Búsqueda en Sistema de la Policía Nacional Civil de Guatemala.</li><li>• Búsqueda en Sistema de la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados (OCRA).</li><li>• Búsqueda en Padrón de la Secretaría de Hacienda.</li></ul>	
3	Elabora constancia de la información obtenida para comunicar los resultados a la autoridad requirente.	
4	Recaba la firma de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos para poder enviar la información de Archivos Magnéticos.	
5	Envía la constancia de los resultados obtenidos en la búsqueda en los diferentes sistemas, sobre el vehículo solicitado con antelación por la autoridad requirente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/SUBlyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión en la integración y actualización de la base de datos y registros de Robo de Vehículos.

**Propósito:**

Generar certeza y celeridad para el caso de las consultas relacionadas al Robo de Vehículos.

**Alcance:**

Desde la recepción de informes, hasta la aplicación, en su caso de acciones de mejora o correctivas.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Fortalecer el combate del delito de Robo de Vehículos a nivel nacional.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la consulta de vehículos robados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona del reporte semanal de actividades por parte del área informática encargada del manejo, integración de la base de datos Nacional y Estatal y de las consultas a las mismas.	
2	Realiza medición de tiempos en la atención a la ciudadanía, identifica posibles inconvenientes y realiza las correcciones necesarias para la prestación del servicio a la ciudadanía.	
3	Establece, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos las acciones correctivas necesarias.	
4	Integra informes ejecutivos que solicite la autoridad en materia de registros de Robo de Vehículos, incluyendo estadísticas de solicitudes para consultar la base de datos.	
5	Informa los resultados estadísticos mediante gráficas y cuadros comparativos a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/SUBlyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento y Evaluación de operativos.

**Propósito:**

Coadyuvar al óptimo desarrollo de los operativos de investigación que ordene la superioridad.

**Alcance:**

Desde que se recibe la instrucción de la implementación de un operativo, hasta el informe ejecutivo de resultados del mismo.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Generar certeza a la ciudadanía en el éxito de una investigación de Robo de Vehículo ampliando la misma a las distintas modalidades y formas de operar de los delincuentes.
- Proveer mayor y mejor protección a la ciudadanía con un combate frontal de la delincuencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, la instrucción de participar en un operativo puede ser interinstitucional o bien de la institución a efecto de dismantelar grupos delictivos dedicados al Robo de Vehículos, a la compraventa de los mismos o de sus partes.	
2	Concreta con la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, los acuerdos necesarios a efecto de distribuir al personal policial y establecer las acciones a desarrollar.	
3	Da seguimiento en la organización del personal de la Fiscalía del Ministerio Público y las corporaciones policiacas para la realización del operativo, con la oportunidad que se requiera para efecto de resolver imprevistos y situaciones no contempladas.	
4	Elabora el informe de resultados y evaluación, el cual se informa a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado del resultado del mismo, mediante tarjeta informativa.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/SUBlyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de las solicitudes de informaciones internas e interinstitucionales en materia de Robo de Vehículos.

**Propósito:**

Coadyuvar y coordinar acciones al combate del delito, mediante un adecuado y fidedigno manejo de información.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud, hasta la emisión del informe correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Combate frontal y conjunto a la delincuencia.
- Coordinación de acciones a favor de la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, la instrucción de atender la solicitud de información que a su vez envía a la superioridad o alguna otra institución, si es que se encuentra facultado para ello.	
2	Analiza la petición que va a atender para lo cual recopila la información por parte de las áreas que la generan, la ordena y la integra en un documento para ser enviada a la autoridad requirente.	
3	Revisa la información para detectar inconsistencias, corrige si fuera el caso, pasa a firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y la remite a la autoridad solicitante.	
4	Informa a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado de su gestión, mediante una tarjeta informativa o en su caso mediante oficio, y dependiendo la solicitud se envía ya sea de manera física o por correo electrónico a la autoridad correspondiente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/SUBlyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Integración de los informes estadísticos, cualitativos y cuantitativos de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Propósito:**

Cumplir con los requerimientos de información de avances de metas y cumplimiento de objetivos de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Alcance:**

Desde la recopilación de la información, hasta la entrega de la información al área respectiva.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Garantizar a la comunidad chiapaneca resultados eficientes en el combate del delito de Robo de Vehículos.
- Lograr una Fiscalía de Materia, comprometida con la excelencia en el servicio que se brinda a la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recopila los indicadores de gestión, realizados durante el mes, mismos que son informados en el formato correspondiente a la Dirección de Planeación.	
2	Integra el informe cuantitativo y cualitativo con los desgloses y soportes necesarios, para su envío a la autoridad competente y su archivo respectivo, sobre los vehículos robados, recuperados, operativos realizados, así como las determinaciones.	
3	Supervisa la correcta integración de informes estadísticos que solicite la superioridad.	
4	Recaba la firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, para poder enviar los informes estadísticos obtenidos de manera mensual en esta Fiscalía.	
5	Entrega la información al área correspondiente, en el caso del Departamento de Planeación y Evaluación de la Dirección de Planeación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/SUBlyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión y seguimiento en las recomendaciones de la Dirección de Visitaduría.

**Propósito:**

Procurar la corrección de acciones inconsistentes para la eficiente operación de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Alcance:**

Desde que se recibe la recomendación por parte de la Dirección de Visitaduría, hasta la debida cumplimentación.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Una procuración de justicia de mejora continua para el bienestar de la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículo la recomendación establecida por parte de la Dirección de Visitaduría.	
2	Acuerda con la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos las acciones para dar cumplimiento a la recomendación.	
3	Define las acciones y la forma de ejecución de cada uno de los planteamientos del Órgano Interno de Control y realiza o vigila que se realicen las acciones para dar el cumplimiento debido.	
4	Solicita información acerca del cumplimiento al área que corresponda, con los soportes idóneos; mismos que se dan en tiempo y forma tal cual lo establece la Dirección de Visitaduría.	
5	Emite una respuesta de cumplimiento al Órgano Interno de Control.	
6	Supervisa la continuidad y efectividad de las acciones correctivas, debido al término que establece para el área correspondiente, y así informar a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado el cumplimiento de las y los Servidores Públicos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/SUBlyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Control de la capacitación gradual y de especialidad del personal adscrito.

**Propósito:**

Controlar y generar las condiciones de trabajo óptimas y competitivas, tanto en el desempeño interno de la Fiscalía, como ante las diversas instancias externas, para favorecer mayores y mejores resultados.

**Alcance:**

Desde que se apertura e ingresa al expediente, copia de los reconocimientos y diplomas por participar en cursos, talleres, diplomados de quienes trabajan hasta la petición formulada al Instituto de Capacitación, para que el personal sea incluido en cursos de formación y capacitación que le son necesarios.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Manejo adecuado de las políticas públicas gubernamentales en las que se involucra en razón de la materia.
- Generar ambientes de trabajo, coordinados y eficientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Crea un expediente del personal adscrito a esta Fiscalía, en el cual se recaban todos los datos curriculares, así como personales y administrativos.	
2	Ingresa al expediente de notas o señalamientos de inconsistencias en el desempeño del personal, ejemplo las inasistencias al centro laboral, o el retardo de asistencia del mismo; el cual el área de la delegación administrativa realiza el trámite correspondiente ante dicha irregularidad.	
3	Realiza petición formulada al Instituto de Capacitación, para que el funcionariado sea incluido en cursos de formación y capacitación que le son necesarios	
4	Evalúa las capacidades del personal y coadyuva en su desarrollo, para eficientar las labores encomendadas, así como el cumplimiento de las metas establecidas.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/SUBlyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinación y Evaluación de las detenciones bajo el criterio de Flagrancia.

**Propósito:**

Establecer posibles errores en la aplicación del criterio de flagrancia a efecto de hacerlos del conocimiento a la corporación policial que corresponda y eficientar la coordinación operativa.

**Alcance:**

Desde que se recibe el registro de detención, hasta el escrito de observaciones y mejora a la corporación policial respectiva.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Consolidar el profesionalismo operativo y la óptima coordinación interinstitucional en materia de seguridad y justicia en la entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, copia de la Cedula de detención en flagrancia que le fue entregada por el personal policial al poner a disposición a quien delinque.	
2	Analiza que se encuentre cubierto todo el proceso y procedimientos legales para que se actualice el supuesto de flagrancia e identifica las condiciones irregulares en el proceso de detención, ya sea en la persecución o la detención propiamente.	
3	Integra un informe detallado a la corporación policial, en la que se reconozca el esfuerzo para lograr la detención y señalando las mejoras necesarias en las detenciones posteriores bajo el criterio de flagrancia.	
4	Comunica a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado sobre el resultado de su gestión, misma que se hace a través de una Tarjeta Informativa.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/SUBlyJ-08

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión, control y evaluación en la función operativa en el Robo de Vehículos.

**Propósito:**

Generar certeza y celeridad para el caso de las consultas relacionadas al Robo de Vehículos.

**Alcance:**

Desde la recepción de informes, hasta la aplicación, en su caso de acciones de mejora o correctivas.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Fortalecer el combate del delito de Robo de Vehículos a nivel nacional.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la consulta de Vehículos Robados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisa el buen funcionamiento, la óptima calidad del servicio que brinda el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, mediante encuestas aplicadas aleatoriamente a la ciudadanía que acude a las instalaciones de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.	
2	Establece conjuntamente con los y las Fiscales del Ministerio Público objetivos tangibles para ser alcanzados en el corto, mediano y largo plazo.	
3	Supervisa y evalúa el cumplimiento de objetivos a efecto de establecer medidas correctivas que promuevan la mejora.	
4	Coordina a los y las Fiscales del Ministerio Público a su cargo para eficientar tiempos y destrezas, establece guardias y organiza la atención durante vacaciones y días festivos.	
5	Supervisa el adecuado registro, control y seguimiento de denuncias de materia.	
6	Verifica los registros para efectos estadísticos y de informes ejecutivos.	
7	Integra un control manual de los registros de atención por cada turno para efectos de los informes cuantitativos, cualitativos, estadísticos y ejecutivos que se requieran.	
8	Rendición de novedades a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos (Diario, Semanal y mensual).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/SUBIyJ-09

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Propósito:**

Informar oportunamente de las acciones, situaciones especiales y de los resultados alcanzados.

**Alcance:**

Desde la integración de información, hasta la ejecución de acuerdos y su seguimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Combate frontal y conjunto a la delincuencia.
- Coordinación de acciones a favor de la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Integra el resumen de actividades, que se hubieren presentado, para ser expuestos ante la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.	
2	Realiza planeación de acciones de mejora para exponerlas a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos y alcanzar el acuerdo respectivo.	
3	Incorpora documentales e información de soporte y acude ante la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos para exponer el resultado de su gestión y las acciones planificadas para alcanzar una mejora continua.	
4	Genera los acuerdos respectivos ante la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.	
5	Ejecuta los acuerdos, conforme las instrucciones recibidas y con la colaboración de los y las Fiscales del Ministerio Público de atención inmediata, para posteriormente realizar un ejercicio de seguimiento a los mismos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/SUBlyJ-10

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión, control y evaluación en la función operativa en Investigación al Robo de Vehículos.

**Propósito:**

Generar certeza y celeridad para el caso de las Investigaciones relacionadas al Robo de Vehículos, así como en la Judicialización de los mismos.

**Alcance:**

Desde la supervisión de la investigación informal y formalizada, hasta dar cuenta a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos el resultado de su gestión.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Fortalecer el combate del delito de Robo de Vehículos a nivel nacional.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la procuración de justicia.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisa la debida y oportuna realización de la investigación informal y formalizada, mediante las acciones de investigación previstas y reguladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.	
2	Supervisa que, durante el desarrollo de la investigación, en cualquiera de sus momentos se respeten los Derechos Humanos de las personas.	
3	Supervisa el buen desempeño del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a su cargo, que se apeguen a los principios legales.	
4	Gestiona la autorización judicial de prácticas y diligencias de molestia para la investigación.	
5	Supervisa la debida preparación de audiencias de control, intermedia y de Juicio Oral.	
6	Controla y da seguimiento de las Carpetas de Investigación activas hasta su conclusión.	
7	Vigila el adecuado registro de las Carpetas de Investigación para efectos de los informes cuantitativos, cualitativos, estadísticos y ejecutivos que se requieran.	
8	Informa a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/SUBlyJ-11

**Nombre del Procedimiento:**

Reuniones para determinar estrategias de litigación en audiencia de Juicio Oral con el personal de la Fiscalía del Ministerio Público en cada caso.

**Propósito:**

Mejorar la eficacia en la litigación oral en cada una de las etapas del enjuiciamiento.

**Alcance:**

Desde que se le notifica la fecha para la celebración de la audiencia de Juicio Oral y se agenda la reunión, hasta el seguimiento de acuerdos.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Generar certeza en la ciudadanía en materia de procuración de justicia.
- Proveer mayor y mejor protección a la ciudadanía con un combate frontal de la delincuencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del personal de la Fiscalía del Ministerio Público la notificación de fecha y hora para la celebración de Juicio Oral, y agenda la celebración de la reunión.	
2	Recopila información legal, contextual y de organización para el desarrollo de la reunión.	
3	Analiza la teoría del caso que se presentó a la autoridad judicial, las pruebas que fueron admitidas y establece los puntos medulares a tratar en la reunión.	
4	Celebra la reunión con el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, en su caso con las y los policías de investigación, víctima u ofendido, testigos, personal pericial, que tengan que intervenir en la audiencia de juicio, en dicha reunión se expondrán los argumentos para sostener la teoría del caso, a efecto de evaluar su eficacia o las acciones que deben realizarse para su perfeccionamiento.	
5	Identifica los puntos medulares a considerar y establece los acuerdos necesarios para la estrategia a seguir y concluye la reunión, dando el seguimiento correspondiente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/SUBlyJ-12

**Nombre del Procedimiento:**

Acuerdos de supervisión y seguimiento operativo con la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Propósito:**

Informar oportunamente de las acciones, situaciones especiales y de los resultados alcanzados.

**Alcance:**

Desde la integración de información, hasta la ejecución de acuerdos y su seguimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Combate frontal y conjunto a la delincuencia.
- Coordinación de acciones a favor de la ciudadanía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Integra el resumen de actividades, realizadas por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público durante la semana, con exclusiva atención de los casos extraordinarios que se hubieren presentado.	
2	Elabora con bases legales, fácticas y materiales planes de acción para exponerlas a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos y arribar a un acuerdo satisfactorio para atender cada una de las situaciones que se presenten en la coordinación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público y el desarrollo tanto de la Investigación como de la Judicialización.	
3	Robustece con información adicional y documentales, las ideas que expondrá ante la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos a fin de que éste tenga elementos suficientes para la toma de decisiones y favorezca los mejores acuerdos.	
4	Expone el resumen de actividades ante la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, haciendo énfasis en los casos en que no se logró alcanzar un resultado satisfactorio, exponiendo razones y ofreciendo acciones correctivas para alcanzar una mejora en el desarrollo de procedimientos.	
5	Toma nota de los planteamientos de la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos y concreta los acuerdos necesarios para el mejor desempeño de su función y la del personal de la Fiscalía del Ministerio Público a su cargo.	
6	Reúne al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para informarle los acuerdos alcanzados y dispone lo necesario para la ejecución de cada uno.	
7	Da seguimiento al cumplimiento puntual de los acuerdos con especificación de tiempo, oportunidad y responsable.	
8	Informa los resultados a la persona Titular de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/FMPUIyJTGZ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Registro y remisión de denuncias de materias diversas.

**Propósito:**

Dar atención inmediata a la ciudadanía, facilitando el proceso de denuncia y de investigación.

**Alcance:**

Desde que se recibe la denuncia de materia diversa, hasta la entrega de las constancias a la Fiscalía correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Generar confianza y certeza en la atención pronta y oportuna de la ciudadanía, maximizando la cobertura de atención.
- Proveer mayor y mejor protección a la ciudadanía con un combate frontal de la delincuencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la denuncia acerca de un posible delito en materia diversa a Robo de Vehículos, orientando previamente al denunciante acerca de la remisión que posteriormente se hará de su caso a la Fiscalía que le corresponde, dándole la certeza de que se actuará con la debida diligencia.	
2	Ordena el desarrollo de las primeras diligencias policiales de investigación si fuere necesario, así como las prácticas de pruebas periciales urgentes, haciendo el señalamiento de que los resultados deberán dirigirse a la Fiscalía a la cual será remitida la denuncia.	
3	Solicita la intervención de un personal policial para realizar si fuera necesario el traslado del denunciante a una Inspección Corporal Médica, sino fuera necesario solo asentara las particularidades visibles.	
4	En su caso solicitará la atención médica urgente a cualquiera de las Instituciones Públicas de Salud.	
5	Elabora el escrito de remisión y entrega del mismo acompañado de las constancias logradas hasta ese momento, si fuera el caso.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/FMPUIyJTGZ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Función operativa de Investigación.

**Propósito:**

Brindar a la ciudadanía una procuración de justicia eficiente y expedita.

**Alcance:**

Desde la radicación de una denuncia, hasta la reapertura de una investigación y su determinación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Velar por el cumplimiento de las normas procesales del Sistema Acusatorio.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la atención y combate al delito de Robo de Vehículos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y atiende a la ciudadanía que acude a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos para interponer una denuncia, solicitar un servicio o simplemente para pedir información. En el caso de una denuncia se inicia el Registro de Atención o Carpeta de Investigación hasta su determinación, si por el contrario la ciudadanía requiere de algún servicio ya sea para una verificación vehicular, es canalizado al área de sistemas, así como también se le orienta si necesita algún tipo de información brindándole números telefónicos, direcciones, trípticos informativos para la venta, compra y/o que hacer si es víctima del delito de Robo de Vehículo.	
2	Escucha a la ciudadanía, realiza la recapitulación de lo narrado a efecto de confirmar la información, ampliarla o bien esclarecer algunos puntos, comunica a la ciudadanía de manera clara y sencilla sobre las acciones que se pueden llevar a cabo y canaliza inmediatamente al área respectiva.	
3	Levanta el registro de atención en el que ingresará la recapitulación de la narrativa con especial atención a los nombres, lugares, horarios y demás detalles que favorezcan una investigación.	
4	Realiza un enlace inmediato con las áreas internas o externas pertinentes para dar la atención que el caso requiere, que puede ser desde atención médica hasta la inspección policial del lugar de los hechos.	
5	Canaliza a la ciudadanía ante las instancias pertinentes en el caso de que lo expuesto no constituya un delito o bien, la petición de la ciudadanía sea de índole distinta a la persecución de un delito, debiendo explicar detalladamente los alcances.	
6	<p>Recibe, en su caso, formalmente la denuncia o querrela que la ciudadanía plantee, solicitando:</p> <p>a) Datos de identificación personal y domicilio.</p> <p>b) La narración circunstanciada de los hechos, estableciéndose debidamente el lugar, tiempo y modo de su comisión, tomando en cuenta las características propias y necesarias para la acreditación del hecho delictivo;</p> <p>c) Los datos del vehículo objeto del robo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca.</li> <li>• Submarca.</li> <li>• Versión.</li> <li>• Modelo.</li> <li>• Color.</li> <li>• Número de serie.</li> <li>• Número de motor.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de placas.</li> <li>Alguna otra característica que lo distinga.</li> </ul>	
7	Si se realizó con o sin violencia; En su caso, las acciones concretas que llevaron a cabo quienes participan en el ilícito para desapoderarlo del vehículo.	
8	Si cuenta o no con una descripción detallada de la media filiación de la persona o personas que participaron en el delito, así como de su vestimenta.	
9	Si la detención se llevó a cabo en el lugar o posteriormente.	
10	Requerir la documentación con que acredite la propiedad del vehículo, si en el momento el denunciante no la tiene, debe indicarle que la podrá proporcionar a la brevedad ante la Persona Titular Fiscal del Ministerio Público.  En caso de querrela:	
11	Recibe formalmente la documental que se presente, revisando las constancias que la integran y en su caso señalando las particularidades que hicieran falta de ser expuestas o acreditadas para una eficiente investigación, señalándose fecha y hora para la entrevista con el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a quien corresponda el desarrollo de la Investigación y en su caso la apertura de la Carpeta de Investigación correspondiente.	
12	Registra en los términos la carpeta de investigación o bien la atención brindada con señalamiento de la querrela, en el sistema informático habitual, y en el registro físico del área.	
13	Solicita, cuando el caso lo requiera, la intervención de la Dirección de Atención a Víctimas, a efecto de brindar la atención que se necesite.	
14	Solicita de inmediato a las instancias pertinentes, en caso de ser necesaria, la atención y las medidas de protección apropiadas para salvaguardar la seguridad e integridad física y psicológica de la víctima y sus familiares, con especial atención a menores de edad, considerando para tal efecto las circunstancias de comisión de los hechos, la existencia de amenazas o riesgo de conductas violentas en perjuicio de la víctima y sus familiares u otras personas relacionadas con los hechos, las circunstancias personales de las personas imputadas, víctima y sus familiares, que revelen situaciones de peligro real y actual, así como los demás datos relevantes para el cumplimiento de sus fines. Las medidas de protección que podrá dictar son las establecidas en la ley adjetiva de la materia. Impuesta la medida, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público informará a la víctima y a sus familiares al respecto, así como las condiciones y limitantes para su aplicación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Solicita la intervención policial para la realización de la inspección y registro del lugar de los hechos.	
16	Cuando la comisión de los hechos denunciados sea inmediatamente anterior a la denuncia y la propiedad ha sido debidamente acreditada, podrá solicitar el apoyo e intervención de las corporaciones policiales afines para la búsqueda inmediata de la unidad vehicular.	
17	Llena inmediatamente el formato de Robo de Vehículo, validado mediante su firma autógrafa y sello de la Fiscalía; a fin de que la información se encuentre en los Registros de Vehículos Robados y Recuperados Nacional y Estatal.	
18	Realiza la solicitud de Exámenes y Dictámenes Periciales necesarios.	
19	Recibe la denuncia de Robo de Vehículo con detenido, verificando la acreditación de flagrancia por parte de la corporación o elemento que haya realizado la detención.	
20	Analiza las constancias e indicios o datos de prueba con que se cuenta para concluir las que deberán ser obtenidas en el desarrollo de la investigación desformalizada para el esclarecimiento de los hechos y la identificación y localización de la persona o personas responsables.	
21	Conduce la investigación policial señalando los indicios o datos de prueba que la investigación debe arrojar para perfeccionar una teoría del caso que se pueda sostener ante el Órgano Jurisdiccional.	
22	Conduce la Investigación Pericial, solicitando tantas prácticas sean necesarias para acreditar la identidad de los responsables y la materialidad de la participación en la comisión del ilícito.	
23	Corroborar, en su caso, que la preservación de indicios y cadena de custodia no haya sido alterada de ninguna forma para lograr una línea de investigación fidedigna y legal.	
24	Solicita medidas cautelares a la autoridad judicial, en los casos de que se acredite necesariamente su aplicación excepcional.	
25	Solicita cuando sea necesario y de conformidad a la normatividad aplicable, la aplicación de penas y medidas de seguridad.	
26	Verifica el respeto a los Derechos Humanos en la Investigación y en la obtención de datos de prueba, ya sea en operativos, detenciones o cualquier otro acto de molestia que se tenga que desarrollar previa autorización judicial para el desarrollo de la investigación.	
27	Acude a la celebración de las audiencias judiciales para el desarrollo de la investigación formalizada, y/o para el progreso de la Judicialización en sus distintas etapas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
28	Verifica antes de tomar a disposición a una persona detenida, presentada por cualquier autoridad policial, los extremos que acrediten el supuesto de flagrancia.  Solicita la asistencia consular para el desarrollo de las investigaciones.	
29	Solicita a la autoridad judicial la realización del procedimiento abreviado, en los casos en que así amerite y pueda motivarse y fundamentarse.	
30	Registra detalladamente en los libros de gobierno respectivos, los actos de investigación que desarrolle para el esclarecimiento de los hechos delictuosos, con señalamiento de día, hora, lugar y Carpeta de Investigación asociada.	
31	Verifica la adecuada cadena de custodia que con motivo a la recolección de indicios se aplique en una investigación.	
32	Asegura bienes, instrumentos, objetos o productos del delito de conformidad a las exigencias legales del caso.	
33	Devuelve y entrega los Bienes Asegurados, conforme los criterios legales para ello hayan sido actualizados.	
34	Realiza tantas diligencias sean necesarias para el reconocimiento de personas.	
35	Entrevista a los testigos que según la investigación policial tienen esa calidad y se cerciora de que la información que poseen tenga validez para los efectos de esclarecer los hechos y las audiencias judiciales correspondientes.	
36	Ordena la Inspección del lugar de los hechos o del hallazgo, con registros fotográficos y de videograbación.	
37	Valora los indicios y datos de prueba, para que en su caso se fortalezcan, se desechen o bien se obtengan mejores a efecto de preparar con la debida antelación la celebración de la audiencia intermedia.	
38	Solicita el sobreseimiento parcial o total o suspensión del proceso, en los casos que en Valora los indicios y datos de prueba que se acrediten los supuestos normativos correspondientes.	
39	Define la teoría del caso que la investigación, alcanza al enlazarla con la norma y los datos de prueba obtenidos	
40	Formula y prepara la acusación, para solicitar ante el Órgano de Justicia la celebración de la audiencia sea de control de la detención o de imputación acorde la establece la norma procesal.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
41	Solicita ante la autoridad judicial respectiva y en su caso la reapertura de una investigación, con los argumentos y los extremos legales pertinentes.	
42	Hace saber a las personas detenidas los derechos que en su favor establece la Ley, los datos que obran en su contra y la persona o las personas que lo acusan, lo cual se registrará en la Carpeta de Investigación.	
43	Solicita la identificación de los detenidos, mediante credenciales oficiales y solicitará su búsqueda en las bases de datos criminales.	
44	Identifica previamente a los elementos policiales que realicen una detención y los entrevistara para conocer los pormenores de dicha detención.	
45	Entrevista a la defensa de la persona detenida, para la aceptación de cargo, y recaba sus generales, lo que agregará a la Carpeta de Investigación, junto con la copia de su cédula profesional.	
46	Ordena se practiquen, exámenes de integridad física, con descripción detallada de lesiones si las tuviere y si se advierte o no estado de ebriedad o intoxicación, de estado psicológico y en su caso, de edad clínica al momento de su ingreso, con la finalidad de integrar cada Dictamen a la Carpeta de Investigación, las tomas de muestras las ordenará en términos de lo especificado en la norma procesal nacional.	
47	Entrevista a las personas detenidas en presencia de su defensa pública o privada.	
48	Solicita a la autoridad judicial en audiencia la emisión de la orden de aprehensión una vez que reunió los datos de prueba suficientes para dicho efecto.	
49	Práctica, por sí o a través del personal de la Policía Ministerial, las diligencias de inspección e inventario del vehículo y en su caso, de los objetos que se encuentren en el mismo, cuando es puesta a disposición la unidad y la persona probablemente involucrada.	
50	Ordena la elaboración del peritaje en materia de identificación vehicular, mismo que será realizado por el personal pericial de la Dirección General de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado o por quienes se encuentren habilitados oficialmente, y de ser necesario, peritajes en criminalística, dactiloscopia, valuación automotriz y en su caso de bienes, así como los demás que requiera la particularidad del caso, en términos de las disposiciones legales aplicables.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/FMPUIyJTGZ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Aseguramiento y trámite de vehículos con reporte de robo, recuperados y puestos a disposición.

**Propósito:**

Brindar a la ciudadanía una procuración de justicia eficiente y expedita.

**Alcance:**

Desde la recepción de un vehículo con reporte de robo, recuperado; hasta la devolución de la Unidad Vehicular.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Velar por el cumplimiento de las normas procesales del Sistema Acusatorio.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la atención y combate al delito de Robo de Vehículos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	56



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la corporación policial o de particulares que voluntariamente se presenten a poner a su disposición un vehículo con reporte de robo y ordena el inmediato aseguramiento del o los vehículos que han sido recuperados.	
2	Solicita consulta e informe de antecedente de robo al área informática.	
3	Ordena el traslado del vehículo a la Dirección de Bienes Asegurados, para su debido resguardo, hasta en tanto, se acuerde la devolución a su legítimo propietario o poseedor, se declare el abandono en favor del Gobierno del Estado o se tome alguna otra determinación.	
4	Recibe el vehículo, aun cuando el reporte de robo haya sido denunciado en lugar fuera de su circunscripción territorial de actuación, pero dentro del Estado de Chiapas; en este caso, tratándose de carpetas de investigación, solicitará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público responsable la habilitación de acceso a la investigación correspondiente, únicamente para efectos de la devolución del vehículo, de ser procedente.	
5	Recibe a disposición un vehículo recuperado cuyo reporte de robo se realizó en otra entidad federativa, para lo cual Iniciaría Carpeta de Investigación con la categoría de denuncia de hechos.	
6	Ordena de inmediato el aseguramiento del vehículo y practica las diligencias de inspección e inventario de la unidad, así como la emisión del Dictamen en materia de identificación vehicular y lo remite al depósito vehicular correspondiente.	
7	Hace del conocimiento inmediato o al día hábil siguiente, por cualquier medio, a la o él Fiscal del Ministerio Público de la entidad federativa de que se trate y que conoció del hecho delictivo, sobre la recuperación del vehículo, y dejará razón de ello en la carpeta de investigación iniciada, solicitándole notifique al propietario dicha circunstancia para que se presente a la devolución de su vehículo.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCRV/FMPUIyJTGZ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Devolución de vehículos recuperados.

**Propósito:**

Brindar a la ciudadanía una procuración de justicia eficiente y expedita.

**Alcance:**

Desde que se establece comunicación con el propietario del vehículo, hasta la petición de cancelación del reporte de robo.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Velar por el cumplimiento de las normas procesales del Sistema Acusatorio.
- Garantizar a la ciudadanía certeza y celeridad en la atención y combate al delito de Robo de Vehículos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Comienza comunicación inmediata o al día hábil siguiente del día en que recibe a disposición el vehículo recuperado, con la persona denunciante o querellante, o su representante legal, para que presente la documentación con la que acredite la legítima propiedad del vehículo y solicite su devolución, en caso de no constar ya en la Carpeta de Investigación o averiguación previa según sea el caso, cuando así resulte procedente.	
2	Notifica de igual forma la recuperación, a la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados, S. C. (OCRA) cuando el vehículo cuente con póliza de seguro y, en su caso, a la compañía aseguradora correspondiente.	
3	Inicia Carpeta de Investigación si es el caso, exclusivamente para los efectos de la devolución del vehículo, como una carpeta relacionada a la de origen, haciendo constar el número de investigación que se originó por el robo. Dicha carpeta se cerrará con la devolución de la unidad vehicular.	
4	Realiza las diligencias de identificación idóneas para que en el caso de ser procedente la devolución del vehículo, debiendo solicitar para tal efecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificación oficial de la persona que pretenda acreditar la propiedad del vehículo relacionado.</li> <li>b) Testimonio notarial que acredite la personalidad, tratándose de personas morales.</li> <li>c) Factura original, o en su caso carta factura vigente.</li> <li>d) Testimonio notarial o jurisdicción voluntaria que acredite la propiedad de la unidad vehicular.</li> <li>e) Tratándose de vehículos de procedencia extranjera, se acreditará con el título y pedimento que acredite la estancia legal en el país, de ser posible la tarjeta de circulación donde refiera la placa de circulación de dicha unidad.</li> <li>f) Tratándose de un robo fuera de su jurisdicción, además de la documentación antes señalada, solicitará copia certificada de la investigación del lugar en donde se inició la denuncia del hecho.</li> </ul>	
5	Obtiene el informe policial en el que se indique si dicha unidad se encuentra o no relacionada con la comisión de otro delito.	
6	Recaba el Dictamen en materia de Identificación vehicular en donde se concluya, que los medios de identificación concuerden con los datos generales del vehículo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Acuerda y ordena la devolución del vehículo recuperado, una vez verificada la documentación con la que se acredite la legítima propiedad del vehículo y siempre que no sea necesario conservarlo para efectos de investigación o por presentar huellas o vestigios que constituyan evidencia de la comisión de un delito.	
8	Emite la solicitud de cancelación del reporte de Robo de Vehículo a la Oficina de Consulta de Vehículos Robados para su baja en los diversos registros, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su devolución, siempre y cuando se trate de reportes de robo cometidos en la entidad.	
9	Emite el oficio mediante el cual ordena la entrega del vehículo a quien acredite la propiedad o representante legal con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la persona responsable de la guarda y custodia del bien.</li> <li>b) Número de Averiguación Previa o Carpeta de Investigación por el delito de Robo de Vehículo y en su caso, el número de la investigación generada por la puesta a disposición.</li> <li>c) Número de oficio. Nombre de quien acredite la propiedad y/o representante legal al que se le devuelve el vehículo recuperado.</li> <li>d) Características del vehículo como son: marca, submarca, tipo, modelo, año, número de serie original o remarcada en su caso, número de motor, número de placas de circulación.</li> <li>e) Membrete institucional, nombre y firma del personal de la Fiscalía del Ministerio Público que devuelve la unidad y el sello respectivo.</li> </ul>	
10	Realiza la devolución de vehículos cuya investigación se haya iniciado en otra entidad federativa, previa acreditación de la propiedad y exhibición de copia certificada de la indagatoria, correspondiente.	
11	Agrega las constancias, copias certificadas y diligencias para la devolución de la unidad vehicular recuperada, a la carpeta de investigación respectiva o en su caso la averiguación previa relacionada, o bien se remitirán en copia certificada a la autoridad ministerial que inicio la investigación, para su perfeccionamiento legal.	
12	Concentra bajo su más estricta responsabilidad todos los oficios de alta y cancelación de reporte de Robo de Vehículo, con la finalidad de crear un soporte de la información generada, misma que remitirá a la Oficina de Consulta de Vehículos Robados para los efectos respectivos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



**FISCALÍA  
DE COMBATE  
AL  
ABIGEATO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

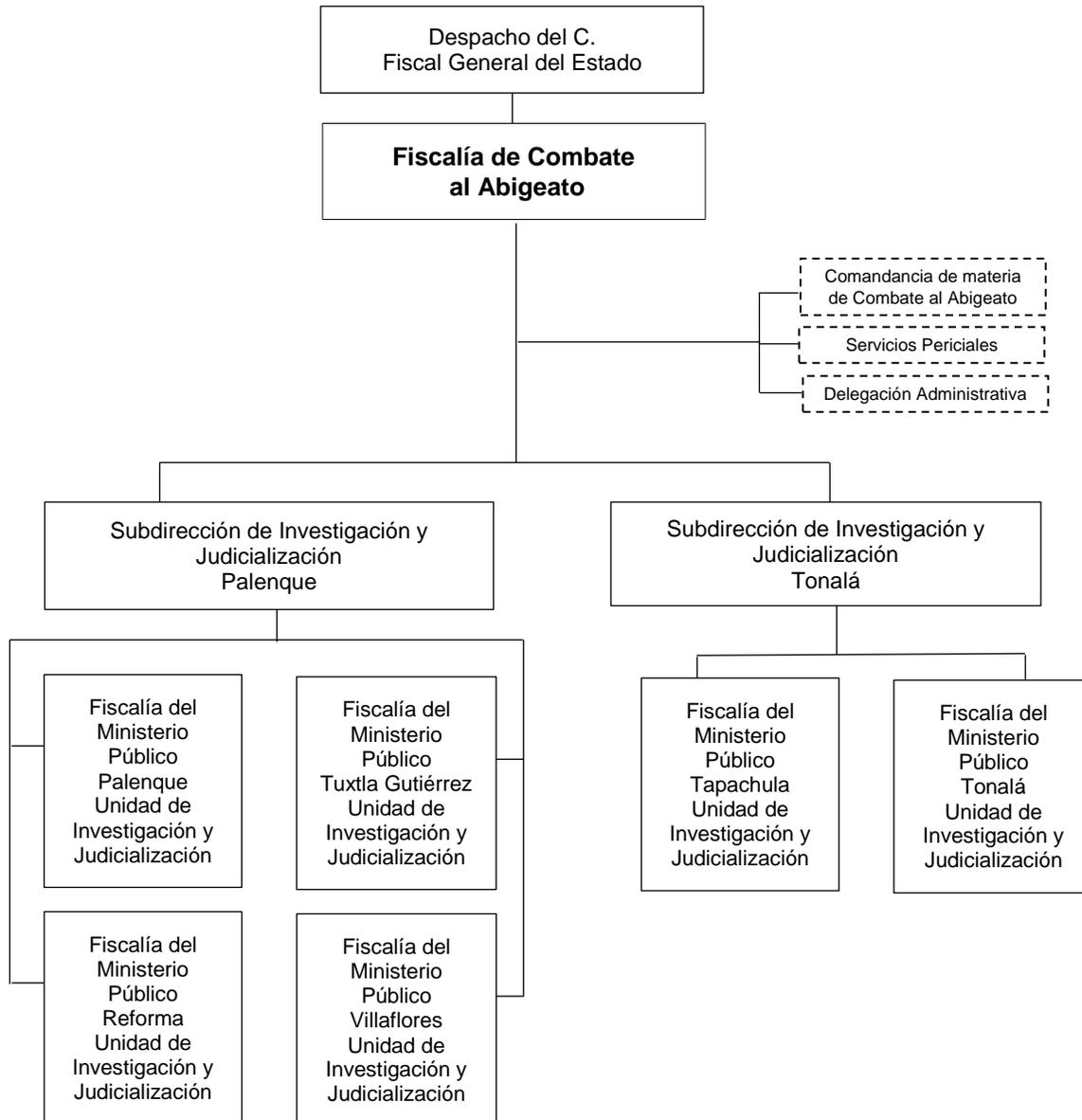
Organigrama Específico .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.</b>	
Coordinación y supervisión de las funciones del personal adscrito a la Fiscalía de Combate al Abigeato.....	4
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Tonalá.</b>	
Coordinación y Supervisión de actividades de las personas Servidoras Públicas para investigar delitos de Abigeato y Relacionados con Ganado. ....	6
<b>Fiscalías del Ministerio Público Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores Unidad de Investigación y Judicialización.</b>	
Inicio desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.....	8
Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido. ....	10
Etapas inicial (Audiencia). ....	13
Etapas Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	17
Etapas de Juicio Oral. ....	21
Operativos de prevención en coordinación con instancias encargadas de la Seguridad Pública de los 3 niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) y las instancias relacionadas con la actividad pecuaria. ....	25

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Combate al Abigeato Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCA/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinación y supervisión de las funciones del personal adscrito a la Fiscalía de Combate al Abigeato.

**Propósito:**

Coordinar y delinear estrategias para prevenir de manera eficiente y oportuna el delito de Abigeato y delitos relacionados con ganado.

**Alcance:**

Desde el conocimiento de la existencia del hecho, hasta su determinación.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de Abigeato y delitos relacionados con ganado.
- Vigilar que el personal de las Fiscalías del Ministerio Público en las investigaciones iniciadas cumplan estrictamente con los plazos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Penales del Estado de Chiapas, procediendo conforme a derecho y respetando los derechos y garantías, tanto de las víctimas como de los imputados.
- Proporcionar asesoría jurídica, a las víctimas e informarles del desarrollo de las Carpetas de Investigación, y en su caso, del proceso correspondiente.
- Realizar Pláticas de Prevención del Delito de Abigeato al sector Ganadero.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Proporcionar asesoría directa a las víctimas del delito y en su caso canalizar a las Fiscalías del Ministerio Público correspondiente para el inicio de la investigación.	Envía copia de conocimiento a quien corresponda.
2	Vigilar que las Subdirecciones de Investigación y Judicialización, realicen las supervisiones pertinentes en las Fiscalías del Ministerio Público para que se cumpla con la investigación en las denuncias presentadas de la población.	
3	Analizar las propuestas de No Ejercicio de la Acción Penal Procedimientos Abreviados, Desistimientos de la Acción Penal, y demás determinaciones planteadas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCA/SUBUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinación y Supervisión de actividades de las personas Servidoras Públicas para investigar delitos de Abigeato y Relacionados con Ganado.

**Propósito:**

Coordinar, supervisar, asesorar y coadyuvar en las diversas actividades propias de cada una de las sedes que conforman la Fiscalía de Combate al Abigeato, con la finalidad de vigilar que la atención que se brinde al público o personas víctimas del delito de abigeato y delitos relacionados con ganado sea pronta, eficaz y expedita; así como generar las acciones preventivas necesarias en coadyuvancia con las diferentes instancias de seguridad pública tanto federal como estatal, así como organismos relacionados con la actividad pecuaria, para que en coordinación se establezcan las estrategias en materia de prevención del delito.

**Alcance:**

Desde el inicio de la denuncia, se deberá atender con resultados positivos en favor del ciudadano afectado por un delito, hasta lograr disminuir la incidencia delictiva en materia de Abigeato y delito relacionado con ganado.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización Palenque y Tonalá.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Asesorar en la integración de las Carpetas de Investigación iniciadas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público adscritos a cada una de las sedes para la debida integración y determinación de las mismas.
- Analizar las consultas planteadas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público respecto a las determinaciones de los expedientes relacionados con los delitos de abigeato y relacionados con ganado.
- Coordinar los diversos operativos preventivos en materia de abigeato y relacionados con ganado en las sedes que conforman la Fiscalía de Combate al Abigeato.
- Coordinarse con las instancias de gobierno relacionada con la movilización animal, como son la Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca (SAGyP), Comité de Fomento y Sanidad Pecuaria, Secretaria de Desarrollo Rural (SADER), y otras instancias relacionadas con la actividad pecuaria, con la finalidad de realizar pláticas preventivas en materia de abigeato y delitos relacionados con ganado dirigidas al sector pecuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asesorar en la integración de las Carpetas de Investigación iniciadas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público adscritos a cada una de las sedes para la debida integración y determinación de las mismas.	
2	Analizar las consultas plantadas por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público respecto a las determinaciones de los expedientes relacionados con los delitos de abigeato y relacionados con ganado.	
3	Coordinar los diversos operativos preventivos en materia de abigeato y relacionados con ganado en las sedes que conforman la Fiscalía de Combate al Abigeato.	
4	Coordinarse con las instancias de gobierno relacionada con la movilización animal, como son la Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca (SAGyP), Comité de Fomento y Sanidad Pecuaria, Secretaria de Desarrollo Rural (SADER), y otras instancias relacionadas con la actividad pecuaria, con la finalidad de realizar pláticas preventivas en materia de abigeato y delitos relacionados con ganado dirigidas al sector pecuario.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCA/SUBIyJ/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de un Registro de Atención.

**Propósito:**

Brindar la Atención como Servidores Públicos a la ciudadanía agraviada por un delito, iniciando las investigaciones necesarias para esclarecer los hechos con apariencia del delito, reparar el daño y proceder contra el responsable.

**Alcance:**

Desde el inicio de la denuncia o noticia criminal, para realizar las investigaciones pertinentes para determinar si el hecho denunciado es constitutivo del delito de abigeato o relacionado con ganado, y en su caso obtener datos suficientes para elevar al rango de Carpeta de Investigación y ejercitar acción penal o determinarlo conforme a derecho proceda.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

**Políticas:**

- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querrela (narrativa de hechos).
  - b) Aportación de datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe general o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Se entenderá como auxiliares de la Fiscalía del Ministerio Público al personal pericial adscrito a la Fiscalía General del Estado. Los policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema de Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren al personal policial y pericial, deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Registro de Atención, y realiza el registro en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Analiza el hecho que la Ley señala como delito, con el fin de iniciar la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la persona que es víctima u ofendido con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la Carpeta de Investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la persona imputada.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo con el delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte del personal Policial y Pericial.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.  ¿Se determina el no ejercicio de la acción penal, archivo temporal, abstenerse de investigar o criterios de oportunidad?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 8ª. <b>No</b> , continúa a la actividad número 9.	Es obligatorio informar a la víctima u ofendido los recursos a los que tiene lugar.
8a	Notifica a la persona que es víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8b	Registra en sistema el status de la Carpeta de Investigación.	
8c	Envía el expediente al archivo general.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
9	Solicita la Audiencia Inicial o de Vinculación a Proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCA/SUBlyJ/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación desformalizada en base a la recepción de una Carpeta de Investigación con Detenido.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querellas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con persona detenida.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado que debe contener: Narrativa de Hechos, Lectura de Derechos, Cadena de Custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley de Fomento y Sanidad Pecuaria para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación con detenido:

- a) Recepción de la puesta a disposición
  - b) Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - c) La posible existencia del hecho que la Ley señala como delito, determinación que proceda en derecho.
  - d) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - e) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - f) Aseguramiento de semovientes (poner a disposición de Bienes Asegurados)
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público, deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
  - Se entenderá como auxiliares del personal de las Fiscalías del Ministerio Público a los peritos adscritos a la Fiscalía Federal y Estatal. Los/Las policías actuarán bajo la conducción y mando de este en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.
  - Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Informático.
  - Los oficios que se giren a las y los policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Informe Policial Homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , continúa a la actividad número 2a.	
2 <sup>a</sup>	Deja en libertad.	
3	Realiza la lectura de derechos a la persona indiciada, constancia de nombramiento de defensor, entrevista y aceptación de abogado defensor e individualización del indiciado.	
4	Gira Oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto a la persona detenida: Médico legista y Antecedentes Penales.	
5	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación, para conocer de manera inmediata la verdad histórica de los hechos.	
6	Solicita oficios a la Dirección General de Servicios Periciales o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de las y los Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	Solicita la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención, en caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la Ley señala como delito y la probabilidad de la autoría o participación de la persona imputada en el hecho.	
10	Aplica si el caso lo amerita, una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ARCHIVO TEMPORAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR O CRITERIO DE OPORTUNIDAD.</p> <p>¿Se determina ejercicio de la acción penal?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, continúa a la actividad número 13.</p>	
13	<p>Archiva y se actualiza en Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
14	<p>Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCA/SUBlyJ/FMPUlyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia).

**Propósito:**

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querrelas ante la persona Titular del Juzgado de Control.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la carpeta de investigación, hasta el plazo de investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII, 154, 155, 321, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia Inicial o Vinculación a Proceso:

- Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la Ley señala como delito y que exista la probabilidad de que la persona imputada lo cometió o participó en su comisión.
- El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.
- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la persona imputada en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Establecer un plazo de investigación complementaria en los términos que establece el Artículo 321 del Código Nacional de Procedimientos Penales de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público impugnar las decisiones judiciales que pudieran causarle agravio a la víctima.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	La o él Fiscal del Ministerio Público, una vez integrada, la Carpeta de Investigación por parte de la Unidad de Atención Temprana realizara la judicialización ante el juzgado de control.	Podrá solicitarse audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control del Órgano Jurisdiccional.	
3	Notifica a las partes, fecha y hora de la Audiencia para su asistencia.  Desarrollo de la audiencia:	
4	Asiste y presenta las partes (a esta audiencia deberá concurrir la persona imputada y su Defensor, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el Asesor Jurídico y la Víctima u ofendido, este último podrá asistir si así lo desea, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia).	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.
5	Debe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público justificar las razones de la detención de la persona imputada	
5 <sup>a</sup>	Procede la persona Titular del Juzgado de Control a calificar la detención.  ¿Se ratifica de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , continúa a la actividad número 5b.	
5b	Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Concede la persona Titular del Juzgado de Control el uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, quién solicitará formular Imputación, para que éste exponga la persona imputada el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de su imputador, salvo que, a consideración de la persona Titular del Juzgado de Control sea necesario reservar su identidad.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Si la persona imputada manifiesta su deseo de declarar, la persona Titular del Juzgado de Control le hace saber sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra.	
8	Después de que la persona imputada haya emitido su declaración, la persona Titular del Juzgado de Control cuestiona a la persona imputada  ¿Desea que se resuelva sobre su vinculación a proceso en ese momento?  <b>Si,</b> continúa a la actividad número 9. <b>No,</b> continúa a la actividad número 10.	La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos comprendidos en el párrafo segundo del artículo 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
9	Requiere el personal de la Fiscalía del Ministerio Público imposición de medidas cautelares justificando la necesidad de cautela y puede ofrecer medios de prueba.	
10	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicita la ampliación a ciento cuarenta y cuatro horas para presentar pruebas y señalar una fecha de audiencia.	
11	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el término constitucional.  Continuación de la audiencia inicial.	La o él Fiscal del Ministerio Público deberá justificar su imposición de las medidas cautelares.
12	Comienza la audiencia inicial, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la persona imputada hubiese ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y luego la persona imputada. Agotado el debate, la persona Titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la persona imputada a proceso.	
13	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la Vinculación a Proceso  ¿Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre la Vinculación a Proceso la persona imputada?  <b>Si,</b> continúa a la actividad número 14. <b>No,</b> continúa a la actividad número 17.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre medidas cautelares para el proceso y abre debate sobre demás peticiones y concede uso de la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, para que proponga plazo del cierre de la investigación.	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
15	Menciona el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	
16	Soluciona la persona Titular del Juzgado de Control sobre el plazo de cierre de la investigación y declara cierre de la audiencia (hora, día y mes).	
17	No se vincula a proceso el Juez de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
18	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, con la investigación y posteriormente formule una nueva imputación, salvo que en el mismo se decrete el sobreseimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales -derechos de la víctima u ofendido

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCA/SUBlyJ/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Hacer la acusación y ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de estos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, el debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de los mismos (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte, hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público- Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores-Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 324, 335, 336, 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, estima que la investigación, aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, ofrece como medios de prueba la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, como se establece en el último párrafo del artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La persona Titular del Juzgado de Control señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación. Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la víctima u ofendido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia la fase escrita con la presentación del escrito de acusación por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	La acusación sólo podrá formularse por los hechos y personas señaladas en el auto de vinculación a proceso, aunque se efectúe una distinta clasificación, la cual deberá hacer del conocimiento de las partes.
2	Estima el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, que sí, la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, presentará la acusación, con los requisitos establecidos en el artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena la persona Titular del Juzgado de Control su notificación a las partes al día siguiente, una vez presentada la acusación.	
4	Debe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Formulada la acusación por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación, la víctima u ofendido podrán mediante escrito constituirse como coadyuvante.	
6	Recibe la persona Titular del Juzgado de Control, la solicitud de coadyuvante y ordena notificarlo.	
7	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la víctima u ofendido, el acusado o su defensor, mediante escrito dirigido al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, o en audiencia intermedia podrán: señalar vicios formales del escrito de acusación; solicitar la acumulación o separación de acusaciones, o manifestarse sobre los acuerdos probatorios.	
8	Señala la persona Titular del Juzgado de Control, la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo no podrá ser menor a treinta días ni exceder de cuarenta días naturales.	
9	Presenta en la audiencia en la fecha y hora programada.	
10	Declara la persona Titular del Juzgado de Control apertura de audiencia.	
11	Exhorta la persona Titular del Juzgado de Control a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Realiza al inicio de la audiencia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización del o los imputados y su defensor.</li> <li>II. La identificación de la víctima u ofendido y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurrieren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la persona imputada</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutivos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La Propuesta de acuerdos probatorios y en su caso.</li> <li>XIII. La solicitud que se aplique de alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	<p>En estos casos, la persona Titular del Juzgado de Control indicará en el auto de apertura del juicio los hechos que tendrán por acreditados, a los cuales deberá estarse durante la audiencia del juicio oral.</p>
13	<p>Continúa con las exposiciones de la víctima u ofendido y la persona imputada por sí o por conducto de su defensor; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
14	<p>Autoriza la persona Titular del juzgado de Control el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
15	<p>Una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, la persona Titular del juzgado de Control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
16	<p>Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a juicio, antes de finalizar la audiencia.</p> <p>¿La persona Titular del juzgado de Control niega la admisión de ciertos medios de prueba al personal de la Fiscalía del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, se interpone el recurso de apelación. <b>No</b>, continúa a la actividad número 17.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Hace llegar la persona Titular del Juzgado de Control, el mismo al Tribunal de Enjuiciamiento competente dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y pondrá a su disposición los registros, así como la persona imputada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Tribunal de Enjuiciamiento deberá de establecer la fecha para la celebración de audiencia de debate, la que deberá tener lugar, no antes de veinte días, ni después de sesenta días naturales.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCA/SUBIyJ/FMPUIyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

Desahogar todos los medios de prueba en la audiencia de juicio oral para obtener como resultado una Sentencia Condenatoria en contra del probable responsable del delito.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, alegatos de apertura, desahogo de los medios de prueba, alegatos de clausura, hasta el dictado de la sentencia.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 109 Frac. XVI Y XIX, XXVI ,348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- El personal de la Fiscalía del Ministerio Público, deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, víctima u ofendido.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
  - a) Los lineamientos que establece lo previsto en los artículos 348 al 399 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
  - b) Si la acusación del personal de la Fiscalía del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más imputados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
  - c) Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.
- El auto de apertura a juicio oral, establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.
- Derechos de la víctima u ofendido conforme el artículo 109 frac. XVI, XIX y XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:</b>	
1	Presentación de las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificando la presencia de las mismas (la o él Fiscal del Ministerio Público, víctima, ofendido, defensor y la persona imputada, testigos, peritos o interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y abre debate.	La persona imputada podrá rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
2	Quien presida la audiencia hace saber sus derechos (a declarar) a la persona imputada y le indica estar atento a lo que sucederá.	
3	Una vez abierto el debate, el juzgador que presida la audiencia de juicio concederá la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
4	Quien Juzga concede el uso de la palabra al asesor jurídico de la víctima para su alegato de apertura.	Si el testigo debidamente citado no se presentara a la citación o haya temor fundado de que se ausente o se oculte, se le hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
5	Otorga el juzgador, el uso de la palabra al defensor para que exponga sus alegatos de apertura.	
6	Ordena el juzgador, el desahogo de pruebas.	
7	Desahoga el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus pruebas, acto seguido el asesor de la víctima desahogara sus pruebas y posteriormente el defensor.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
8	Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
9	Contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
10	Incorpora los documentos en caso de ser necesario por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	Además de las previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales (CNPP), podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio se resolverán inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	Acto seguido se otorgará al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar.
12	Concluye el desahogo de las pruebas, la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio otorgará sucesivamente la palabra al personal de la Fiscalía del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la Víctima u Ofendido y al Defensor para que expongan sus alegatos de clausura.	
13	Otorga la palabra por último a la persona imputada y al final se declarará cerrado el debate.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse.
14	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente, después de concluido el debate.	
15	El Tribunal de Enjuiciamiento, llega a un fallo después de deliberar.	
16	Comunica quien Juzga el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena a la persona imputada?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 20. <b>No</b> , continúa a la actividad número 17.	
17	Ordena el juzgador, levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	
18	Señala el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
19	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento, audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona titular del juzgado relator lee y explica la sentencia.	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
20	En caso de fallo condenatorio, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Cerrado el debate el Tribunal de Enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
21	Después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes, el Tribunal de Enjuiciamiento señalará la materia de la audiencia, y dará la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	El recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento se interpondrá ante el Tribunal que conoció del juicio, de conformidad con lo señalado por el artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
23	Envía el Órgano Jurisdiccional, los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada? <b>Si</b> , continúa a la actividad número 27. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
24	El Tribunal de Alzada, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios o en caso de considerarlo pertinente, citará a audiencia de alegatos para la celebración de la audiencia para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre agravios.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación, deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso.
25	Una vez abierta la audiencia, se concederá la palabra a la parte recurrente para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
26	La sentencia que resuelva el recurso, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma.	
27	La sentencia confirmará, modificará o revocará la resolución impugnada, o bien ordenará la reposición del acto que dio lugar a la misma.	
28	Si se confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
29	Turna al Juez y se espera un nuevo fallo, si se modifica el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.	
30	Si se revoca el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento, se condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
31	Si se ordena la reposición del acto, se reinicia el procedimiento en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCA/SUBIyJ/FMPUIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Operativos de prevención en coordinación con instancias encargadas de la Seguridad Pública de los 3 niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) y las instancias relacionadas con la actividad pecuaria.

**Propósito:**

Combatir con eficiencia y prontitud el delito de Abigeato y delitos relacionados con ganado.

**Alcance:**

Desde el inicio de los recorridos preventivos del delito, los cuales dan resultados a corto plazo, programando de acuerdo a los mapas de calor de la incidencia delictiva, hasta lograr detectar el traslado de semovientes robados y verificar que la movilización pecuaria se realice adecuadamente.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Palenque, Reforma, Tapachula, Tonalá, Tuxtla Gutiérrez, Villaflores Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Artículos 127, 131, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Lograr disminuir la incidencia delictiva en materia de Abigeato y delitos Relacionados con Ganado, atendiendo las demandas de la ciudadanía, vigilando que las Fiscalías del Ministerio Público cumplan estrictamente con las garantías señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales y las Leyes del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza la Fiscalía de Combate al Abigeato, Policías Estatales y Policías Municipales, recorridos preventivos frecuentes en las diferentes Zonas del Estado (Centro, Selva, Costa y Norte).	
2	Realiza recorridos en carreteras y caminos rurales, para prevenir y evitar el robo de ganado	
3	<p>Instala en los lugares de mayor tránsito de semovientes, puestos de controles fijos y móviles en los cuales, participan las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía de Combate al Abigeato</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.</li> <li>• Secretaría de Seguridad Pública Municipal donde se generan los operativos.</li> </ul> <p>Para tener mayor presencia y efectividad, se propone sumar a dicha operatividad a las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de la Defensa Nacional.</li> <li>• Policía Federal.</li> <li>• Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).</li> <li>• Secretaria de Salud.</li> <li>• Comité de Fomento y Protección Pecuaria.</li> <li>• Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca (SAGyP).</li> </ul>	
4	El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de Combate al Abigeato realiza revisión de vehículos en ambos sentidos de circulación de las carreteras donde se establezcan los puestos de control preponderantemente aquellos que trasladen semovientes.	
5	Verifica el personal de Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca (SAGyP) en tiempo real la trazabilidad de los identificadores de ganado (arete SINIIGA) y la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), la autenticidad las guías de movilización (REEMO), el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, los certificados zosanitarios y determine las condiciones salubres de los semovientes en tránsito.	<p>SINIIGA: Sistema de Identificación Individual del Ganado.</p> <p>REEMO: Registro Electrónico de movilización de ganado</p>
6	Se realiza operativos para observar si no movilizan semovientes con alguna marca de fierro quemador estampada en semovientes cuenta con reporte de robo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>El personal de las Fiscalías del Ministerio Público de Combate al Abigeato la supervisión las realiza en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Centros de matanza de ganado bovino (Rastros municipales)</li><li>• Expendios con el giro de venta de productos cárnicos</li><li>• Taquerías, restaurantes y todo aquel establecimiento donde se maneje producto cárnico.</li></ul>	
7	Realiza patrullajes en caminos de extravío, brechas y lugares donde puedan transitar, ya sea pie tierra o en vehículos, ganado bovino que pudiera ser de procedencia ilícita; se realizan de la siguiente manera:	
8	Revisa unidades de motor que circulen en carretera de terracería, donde se supervisan no únicamente vehículos con redilas o bateas, si no también vehículos compactos y motocicletas (debido a que en las cajuelas se ha detectado el traslado de semovientes recién nacidos, así como producto cárnico; de igual manera se supervisan a motociclistas quienes trasladan cubetas o hieleras donde se ha detectado carne producto de abigeato).	
9	Verifica o cachea a personas que transiten en caminos de extravío, brecha o lugares de difícil acceso en horas de la noche a efectos de detectar herramientas para destace de ganado bovino, sogas, costales, cubetas, aretes SINIIGA.	
10	Identifica a personas o bandas delictivas dedicadas al abigeato, determinando plenamente su zona de operatividad, en coordinación con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Policía de Investigación</li><li>• Policía Estatal Preventiva</li><li>• Policía Municipal</li></ul>	
11	Obtiene la información y es canalizada a la persona titular de la Fiscalía de Combate al Abigeato, quien deberá acordar y ordenar las acciones a realizar para disminuir o erradicar la operatividad de bandas dedicadas a este delito.	
12	Coordina con las áreas de prevención del delito de los diversos H. Ayuntamientos Constitucionales en el Estado; la Secretaria del Campo, la Secretaria de Salud, COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios), a efectos de realizar las siguientes acciones:	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Realiza capacitaciones en los temas de movilización animal, sacrificio, modalidades del delito abigeato y el Registro Electrónico de Movilización Animal (REEMO). Se impartirán primordialmente al sector ganadero, comisariados ejidales, delegados, agentes municipales y rurales en el Estado; de igual manera a todas aquellas personas que guarden relación con actividades de movilización animal. A través de trípticos y Carteles, que son difundidos entre las Asociaciones Ganaderas, durante las reuniones de trabajo.	
14	<p>La Fiscalía de Combate al Abigeato para efectos de llevar a cabo la plática de Prevención, convoca a las asociaciones ganaderas mediante el envío de oficios para que inviten a sus agremiados a escuchar dichas pláticas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pláticas de orientación dirigidas a los ganaderos, Comisariados Ejidales y Agentes Municipales.</li> <li>2. Promover la cultura de la denuncia.</li> <li>3. Foro en materia pecuaria.</li> <li>4. Orientar a los Ayuntamientos, sobre la necesidad de crear rastros debidamente establecidos en los lugares con mayor índice de matanzas ilegales.</li> </ol>	UPP: Unidades de Producción Pecuaria
15	<p>Supervisa que las asociaciones ganaderas en el Estado, cumplan con las disposiciones de la nueva guía de movilización REEMO expedida por SAGYP.</p> <p>a) Verificar que todo el personal involucrado en la expedición de guía REEMO (asociación ganadera y medico pecuario), el productor o intermediario, ponga a la vista los semovientes que se van a movilizar o documentar, antes de expedir la guía a efectos de que se realice una debida trazabilidad de origen y destino.</p> <p>b) Verificar que el personal de las ventanillas SINIIGA, no realice movimientos de trazabilidad sin la autorización del titular de la UPP.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	REEMO: (Registro Electrónico de Movilización).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# **FISCALÍA DE DELITOS ELECTORALES**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

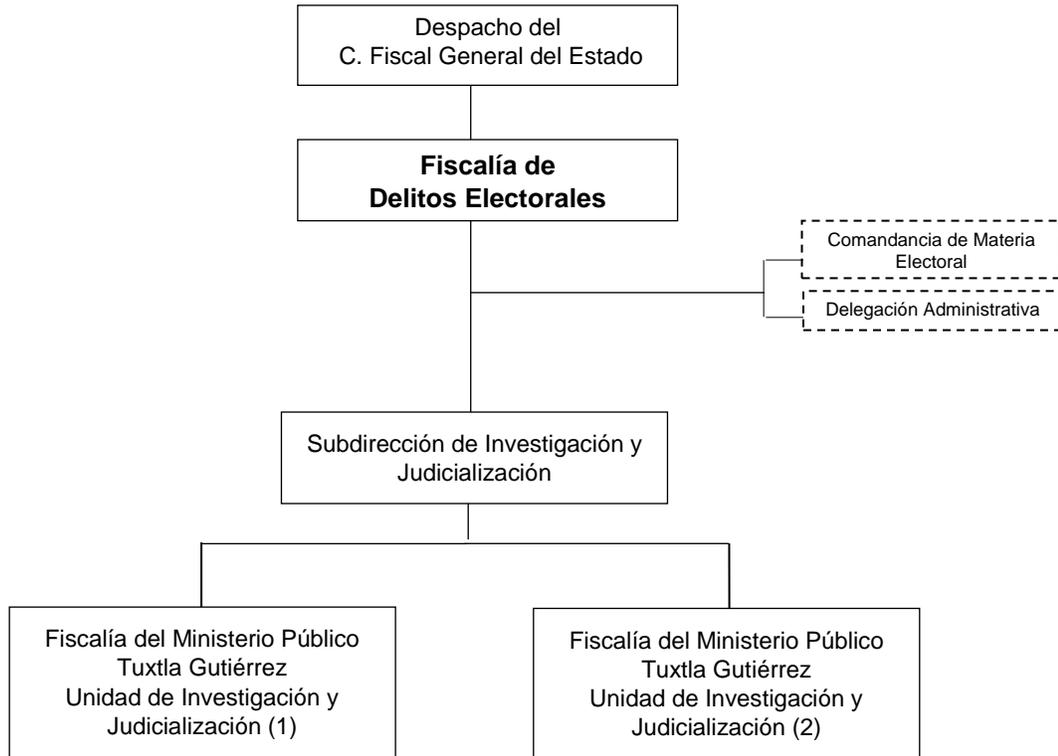
Organigrama Específico .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia</b>	
Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal. ....	4
Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio. ....	6
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización.</b>	
Supervisión que el personal de las Fiscalías del Ministerio Público se conduzcan de manera profesional hacia la o las víctimas y ofendidos del delito.....	8
<b>Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización 1 y 2.</b>	
Inicio y determinación de Carpetas de Investigación por la comisión de Delitos Electorales sin persona detenida. .	10
Inicio y determinación de Carpetas de Investigación por la comisión de Delitos Electorales con persona detenida..	13
Inicio y determinación de Registro de Atención por la comisión de Delitos Electorales. ....	17
Investigación Inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación o un Registro de Atención. ....	19
Investigación Inicial en Base a la Recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida. ....	21
Etapa Inicial (Audiencia) del Sistema Penal Acusatorio.....	24
Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio. ....	28
Etapa de Juicio Oral .....	32
Seguimiento de causas penales instauradas ante los Órganos Jurisdiccionales.....	36

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Delitos Electorales Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDE/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Resolución sobre la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal.

**Propósito:**

Dictaminar sobre el No Ejercicio de la Acción Penal mediante resolución que se apruebe por el superior jerárquico, en base a la investigación realizada por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, donde se acredite fehacientemente que no existen elementos para acreditar el hecho que la Ley señala como delito y/o la probable responsabilidad de la o las personas indiciadas, evitando que el procedimiento se lleve en breve tiempo con celeridad y eficiencia.

**Alcance:**

Desde analizar la propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal que presenta él o la Fiscal del Ministerio Público hasta la autorización o no de la propuesta.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Delitos Electorales.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Estará a cargo de todos los asuntos en materia de investigación y de judicialización, así como autorizar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.
- Instrumentará las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las funciones de investigación de los delitos, que sean de su competencia del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de la Unidad de Investigación y Judicialización 1 y 2 de la Fiscalía de Delitos Electorales.
- Supervisará el adecuado ejercicio de la acción penal.
- Proporcionará un trato de calidad y calidez a la o las víctimas u ofendidos del delito y que su actuación se traduzca en una procuración de justicia pronta y expedita.
- Evitará la dilación de los asuntos y el rezago en sus actuaciones.
- Llevará a cabo cada atribución que se confiera en el artículo 73 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, como Fiscal de Materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección, las consultas del No Ejercicio de la Acción Penal, propuestas por él o la Fiscal del Ministerio Público, llevando el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado conforme a derecho para emitir su opinión al respecto, le autorice el No Ejercicio de la Acción Penal, o en su caso, ordena el desahogo de más diligencias y determina.</p> <p>¿Procede el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3.</p> <p><b>No</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	
3	<p>Formas de Resolución:</p> <p>a) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por prescripción.</p> <p>b) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por exclusión del delito.</p> <p>c) Autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal, por sobreseimiento.</p>	
4	Elabora acuerdo y oficio donde se devuelve la Carpeta de Investigación o Registro de Atención con la resolución respectiva a él o la Fiscal del Ministerio Público y desahogue las diligencias que estime pertinentes o bien subsane las deficiencias técnicas jurídicas relativas a la motivación o fundamentación conforme a derecho.	
5	<p>Elabora oficio en anexo el proyecto de resolución en la que autoriza el No Ejercicio de la Acción Penal y devuelve a él o la Fiscal del Ministerio Público, quien a su vez notificará dicha resolución a la o las víctimas, así como actualizar el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDE/DFM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Proyecto de Autorización de Incompetencia por Materia o por Territorio.

**Propósito:**

Elaborar Proyectos en base al estudio efectuado en la Carpeta de Investigación o Registro de Atención, atendiendo a la causa que se argumenten para declinar la competencia por materia, a favor de una Fiscalía de Materia o de Distrito, quien por atribuciones otorgadas deba atender determinados asuntos, obedeciendo a su naturaleza, por tratarse de un delito en específico. Lo anterior, a efecto de remitir la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a él o la Fiscal del Ministerio Público competente a efecto de que sea éste, quien en el ámbito de sus atribuciones siga investigando los hechos afectos a la indagatoria en comento y determine la misma en su momento conforme a derecho.

**Alcance:**

Desde analizar y autorizar los Proyectos de Incompetencia por materia o por territorio hasta remitirlo a su homólogo competente.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Delitos Electorales.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Atender de la Subdirección, las consultas de Incompetencia, que recibe del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción, para ser sometidas a estudio y aprobación del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio a través de la Subdirección para la autorización de la Incompetencia por Materia o por Territorio, del personal de las Fiscalías del Ministerio Público de su adscripción y lleva a cabo el registro correspondiente.	
2	<p>Analiza la Carpeta de Investigación o Registro de Atención a fin de que esté debidamente motivado y fundamentado, concluyendo el mismo en una de las formas de resolución previstas por la Ley y autorice al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la incompetencia por materia o territorio la Carpeta de Investigación o Registro de Atención y determina.</p> <p>¿Procede el Proyecto de Autorización por Incompetencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3.</p> <p><b>No</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	
3	Procede a autorizar el Proyecto de Incompetencia por materia o territorio, y remite mediante oficio, la Carpeta de Investigación o Registro de Atención original a la persona Titular de la Fiscalía de Materia o Distrito competente.	
4	<p>Elabora oficio notificando al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, que del análisis se advierte que los hechos son competencia de ésta Fiscalía de Delitos Electorales.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDE/SUBIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión que el personal de las Fiscalías del Ministerio Público se conduzca de manera profesional hacia la o las víctimas y ofendidos del delito.

**Propósito:**

Cumplir con la procuración de justicia que sea pronta y expedita, evitando dilación en los asuntos y el rezago en sus actuaciones.

**Alcance:**

Desde su inicio del Registro de Atención o Carpeta de Investigación, hasta la determinación correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Deberá revisar que las Carpetas de Investigación o Registros de Atención contengan la siguiente documentación:
  - a) Denuncia o querrela.
  - b) Identificación Oficial.
  - c) Oficio de investigación documental.
  - d) Informe Policial Homologado (Según sea el Caso).
  - e) Dictamen de servicios periciales.
- La Subdirección de Investigación y Judicialización, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las Fiscalías del Ministerio Público, Unidades 1 y 2 de Tuxtla Gutiérrez.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, mediante oficio, las Carpetas de Investigación.	
2	Revisa y analiza la documentación requerida (según sea el caso) esté completa para proceder a judicializar.  ¿La Carpeta de Investigación está integrada correctamente?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 3.  <b>No</b> , solicita a los o las Fiscales del Ministerio Público la documentación faltante y regresa a la actividad número 1.	
3	Remite a través de oficio al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la Carpeta de Investigación para llevar a cabo la determinación correspondiente.	
4	Supervisa los trámites realizados por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, en relación con las Carpetas de Investigación remitidas para evitar dilación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Elabora informe mensual sobre las actividades y diligencias que se realizaron en ese periodo, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Delitos Electorales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDE/SUBlyJ/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio y determinación de Carpetas de Investigación por la comisión de Delitos Electorales sin persona detenida.

**Propósito:**

Dar atención pronta y expedita a la denuncia ciudadana de conductas típicas que pueden ser constitutivas de delito y que por su realización transgreden el marco legal en la materia.

**Alcance:**

Desde que se tiene conocimiento de la denuncia de hechos, hasta que se determina la existencia o no del delito electoral y la probable responsabilidad de la o las personas imputadas, determinando el No Ejercicio de la Acción Penal, el Archivo Temporal, o la Solicitud de la Imputación y Vinculación a Proceso.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización 1 y 2.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Existir una denuncia en materia electoral, por parte de la ciudadanía.
- Practicar las diligencias ministeriales a fin de atender en tiempo y forma las denuncias de la ciudadanía, determinando la responsabilidad de la o las personas imputadas y la debida integración de la Carpeta de Investigación, apegándose a las disposiciones jurídicas.
- Acreditar los elementos del tipo del delito, como lo establece la Ley General en Materia de Delitos Electorales y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de forma escrita, por medio electrónico, vía telefónica o comparecencia, denuncia de hechos que puedan ser constitutivas de delito en materia electoral.	
2	Asigna número de Carpeta de Investigación y registra en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) los datos de la o las personas imputadas, de la o las personas denunciantes, lugar de los hechos y hechos denunciados.	
3	Registra en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) inicio, especificando síntesis de los hechos denunciados, nombre de la o las personas denunciantes, probable responsable, y lugar de los hechos.	
4	Elabora oficio de envío de investigación de hechos a la Dirección General de la Policía de Investigación.  Original: Persona titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.  1ª copia: Carpeta de Investigación.	
5	Elabora oficio de citatorio a la o las personas denunciantes para la ratificación de denuncia de hechos.  Original: Él o la Denunciante 1ª. Copia: Carpeta de Investigación.	
6	Recibe el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, Informe Policial Homologado (IPH), anexando en su caso cadena de custodia que contienen diversos indicios, acredita que existen hechos delictuosos y la responsabilidad de la o las personas imputadas; y determina.  ¿Existen hechos delictuosos, probable imputados, y se acreditan los Elementos del Tipo Penal?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 13 <b>No</b> , continúa a la actividad número 7  ¿Existen hechos delictuosos y no se identifica al o a los sujetos activos de la conducta?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 7	
7	Elabora proyecto del No Ejercicio de la Acción Penal, para su aprobación por la persona Titular de la Fiscalía de Delitos Electorales.	
8	Recibe de la persona Titular de la Fiscalía de Delitos Electorales mediante Oficio, el proyecto de No Ejercicio de Acción Penal.  Original: Persona Titular de la Fiscalía de Delitos Electorales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿La persona Titular Fiscalía Electoral aprueba el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 10 <b>No</b>, regresar a la actividad número 4</p>	
9	Notifica a la o las víctimas u ofendidos de la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.	
10	Acude dentro de los diez días posteriores a la notificación de la resolución, la o las víctimas u ofendidos, ante la persona Titular del Juzgado de Control para impugnar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.	
11	<p>Convoca la persona Titular del Juzgado de Control a una audiencia de control judicial para resolver en definitiva, citando al efecto a la o las víctimas u ofendidos, asesor/asesora jurídica, al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, y en su caso a la o las personas imputadas y a su defensor/defensora.</p> <p>¿Comparecen la o las víctimas u ofendidos o sus representantes legales?</p> <p><b>Si</b>, continua a la actividad número 12 <b>No</b>, la persona titular del Juzgado de Control declara sin materia la impugnación.</p>	
12	En caso de proceder la impugnación, el titular del Juzgado de Control, ordena al personal de las Fiscalías del Ministerio Público corregir la Carpeta de Investigación con las diligencias pertinentes, se recaba declaraciones testimoniales, se amplía la declaración de la parte ofendida, se recibe y desahoga datos de pruebas ofrecidas por las partes en la Carpeta de Investigación, se agregan informes rendidos por la Dirección General de la Policía de Investigación, y dictámenes de Servicios Periciales y otros informes de autoridades o instituciones en auxilio para la debida integración.	
13	Procede al Ejercicio de la Acción Penal ante el Órgano Jurisdiccional, una vez integrada la indagatoria, en donde se solicita mediante oficio la Audiencia Inicial de imputación y vinculación a proceso, o en su caso la orden de aprehensión, acreditando los elementos del tipo del delito en estudio, y la responsabilidad de quien lo cometió o participó en su comisión.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDE/SUBIyJ/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio y determinación de Carpetas de Investigación por la comisión de Delitos Electorales con persona detenida.

**Propósito:**

Dar atención pronta y expedita a la denuncia ciudadana de conductas típicas que pueden ser constitutivas de delito y que por su realización transgreden el marco legal en la materia.

**Alcance:**

Desde el inicio de la Carpeta de Investigación por la puesta a disposición de la o las personas imputadas, hasta la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal por falta de elementos, o judicialización de la indagatoria ante la persona Titular del Juzgado de la Causa.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización 1 y 2.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Existencia de un hecho con apariencia de delito, para el inicio de la Carpeta de Investigación correspondiente.
- Practicar las diligencias ministeriales a fin de atender en tiempo y forma las denuncias de la ciudadanía, determinando la responsabilidad de la o las personas imputadas, así como la debida integración de la Carpeta de Investigación, apegándose a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ordenar las diligencias pertinentes y útiles, que permitan demostrar, o no, la existencia del delito y la responsabilidad de quien lo cometió o participó en su comisión, acorde a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley de la Materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la puesta a disposición del detenido mediante el Informe Policial Homologado.	
2	Asigna número de Carpeta de Investigación y registra en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) los datos de la o las personas imputadas, de la o las personas denunciantes, lugar de los hechos y hechos denunciados.	
3	Elabora oficio a la Dirección General de Servicios Periciales para que se practique examen médico de integridad física, toxicológico y étílico y conoce la situación física de la o las personas detenidas y avalúo de bienes decomisados.	Oficio servicios de técnica forense y criminalística
4	Elabora oficio a la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, adjuntando bienes.	
5	<p>Recibe la declaración de la o las personas imputadas del delito, testigos; declaración de la o las personas denunciantes, allegándose de datos de prueba que acrediten la existencia del hecho y la responsabilidad de la o las personas imputadas y determina su situación jurídica.</p> <p>¿Obtienen su libertad la o las personas detenidas?</p> <p><b>No</b>, continúa a la actividad número 6 <b>Si</b>, continúa a la actividad número 7</p>	
6	<p>Remite al Órgano Jurisdiccional respectivo, por conducto de él o la Fiscal del Ministerio Público responsable de la indagatoria, el expediente de la Carpeta de Investigación, en donde se acreditan los elementos del tipo penal del delito en estudio y la responsabilidad de la o las personas imputadas, para que se proceda al ejercicio de la Acción Penal, solicitando vinculación a proceso, en su momento medidas cautelares que se requieran.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Ejercicio de la Acción Penal, según el delito será de 48 horas o se amplía a 96 horas en el que se resuelva la situación jurídica de la o las personas detenidas
7	Procede a dejar en libertad con las reservas de ley a la o las personas imputadas, si no se acredita la responsabilidad o los elementos del tipo penal del delito; y se continúa con la integración de la indagatoria y en su momento procesal; determinar conforme a derecho.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Perfecciona la Carpeta de Investigación, con las diligencias pertinentes, se recaba declaraciones testimoniales, se amplía la declaración de la parte ofendida, se recibe y desahoga datos de pruebas ofrecidas por las partes en la Carpeta de Investigación, se agregan informes rendidos por la Dirección General de la Policía de Investigación, y dictámenes de Servicios Periciales, así como otros informes de autoridades o instituciones en auxilio para la correcta integración.	
9	<p>Procede al Ejercicio de la Acción Penal ante el Órgano Jurisdiccional, una vez integrada la indagatoria, en donde se solicita mediante oficio la Audiencia Inicial de imputación y vinculación a proceso, o en su caso la orden de aprehensión, acreditando los elementos del tipo del delito en estudio y la responsabilidad de quien lo cometió o participó en su comisión.</p> <p>¿No se acredita la responsabilidad de la o las personas imputadas o los Elementos del Tipo del delito, dentro del término de Ley?</p> <p><b>No</b>, continúa a la actividad número 10 y/o número 12 <b>Sí</b>, regresar a la actividad número 6</p>	Solicitud de Orden de aprehensión u Orden de comparecencia
10	Elabora propuesta del No Ejercicio de la Acción Penal, para su aprobación por el titular de la Fiscalía de Delitos Electorales, en virtud de no encontrarse reunidos los elementos del tipo penal del delito o la responsabilidad de la o las personas imputadas.	
11	<p>Recibe la persona titular de la Fiscalía de Delitos Electorales mediante Oficio, el proyecto de No Ejercicio de Acción Penal.</p> <p>¿La persona titular de la Fiscalía de Delitos Electorales aprueba el No Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, continua a la actividad número 12 <b>No</b>, regresar a la actividad número 8</p>	
12	Notifica a la víctima u ofendido la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.	
13	Dentro de los diez días posteriores a la notificación de la resolución, la víctima u ofendido, podrá acudir ante la persona Titular del Juzgado de Control, para impugnar la determinación del No Ejercicio de la Acción Penal.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
14	<p>Convoca la persona Titular del Juzgado de Control, a una Audiencia para resolver, en definitiva, citando al efecto a la o las víctimas u ofendidos, a él o la Fiscal del Ministerio Público, y en su caso a la o las personas imputadas y a su defensor/defensora.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDE/SUBIyJ/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio y determinación de Registro de Atención por la comisión de Delitos Electorales.

**Propósito:**

Dar atención pronta y expedita a la denuncia ciudadana de conductas típicas que pueden ser constitutivas de delito y que por su realización transgreden el marco legal en la materia.

**Alcance:**

Desde que se tiene conocimiento de la denuncia de hechos, hasta que se determina la existencia o no del delito electoral, y la responsabilidad de la o las personas imputadas, elevándose a Carpeta de Investigación, para la mejor integración de la indagatoria, o remitirla a archivo definitivo por falta de elementos jurídicos.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización 1 y 2.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Recibir por parte de los ciudadanos las denuncias de hechos, que sin ser constitutivos de delito pueden agraviar el correcto desarrollo de las elecciones.
- Realizar las investigaciones necesarias y recabar las pruebas pertinentes.
- Remitir al archivo definitivo, o en su caso elevarla al rango de Carpeta de Investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de forma escrita, anónima o por comparecencia, denuncia de hechos que pueden ser constitutivos de delito en materia electoral, recaba sus datos generales, y copia de documento de identificación.	
2	Asigna número de registro de atención y captura datos en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), anotando a la o las personas responsables, a la o las personas denunciantes, lugar de los hechos y hechos denunciados.	
3	Elabora inicio a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), especificando, síntesis de los hechos denunciados, nombre de la o las personas denunciantes, de la o las personas responsables y lugar de los hechos.	
4	Elabora oficio de envío de investigación de hechos a la Dirección General de la Policía de Investigación.	
5	Elabora oficio de citatorio a la o las personas denunciantes para la ratificación de denuncia de hechos.	
6	Recibe de él o la Fiscal de Ministerio Público, Informe Policial Homologado, (IPH) anexando en su caso cadena de custodia que contienen diversos indicios, se acredita que existen hechos delictuosos y determina.  ¿Existe hecho delictuoso y probable imputado?  <b>No</b> , continúa a la actividad número 7 <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 8	
7	Determina el envío del expediente al archivo definitivo.	
8	Asignar al Registro de Atención el rango de Carpeta de Investigación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDE/SUBlyJ/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación Inicial en base a la recepción de una Carpeta de Investigación o un Registro de Atención.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía en relación a las denuncias o querella que por su naturaleza requieren una atención más especializada en el proceso de investigación.

**Alcance:**

Desde el Registro de Atención, hasta la culminación de la investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización 1 y 2.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Reunir la Carpeta de Investigación los siguientes requisitos para dar inicio a una investigación:
  - a) Comparecencia de la parte ofendida para efecto de recabar su denuncia o querella (narrativa de hechos).
  - b) Aportar datos de prueba por parte de la víctima u ofendido.
  - c) Descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - e) Datos del posible indiciado o determinación del probable autor o partícipe del delito.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público deberá asumir la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía, sin que sea preciso esperar el informe policial homologado o con tarea específica, sobre los actos urgentes de investigación que ésta haya realizado.
- Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
- Los oficios que se giren a los/las Policías y Peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Registro de Atención y hace la anotación en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	<p>SIJE.- Sistema Informático en el cual se alimenta de los números de Registros de Atención y/o Carpetas de Investigación.</p> <p>(Las siglas significan Sistema Integral de Justicia Estatal).</p> <p>Es obligatorio informar a la víctima y ofendido los recursos a los que tiene lugar.</p>
2	Analiza el hecho que la ley señala como delito, con el fin de apertura la investigación inicial o determinar una posible abstención de investigar.	
3	Cita a la o las víctimas u ofendidos con la finalidad de realizar actuaciones concernientes a la integración y perfeccionamiento de la carpeta de investigación (acreditar propiedad, comprobación de gastos, ofrecimiento de datos de prueba, etc.).	
4	Realiza y gira oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para efecto de realizar las investigaciones respecto de los hechos suscitados, así como obtener la probable autoría o participación de la o las personas indiciadas.	
5	Realiza y gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, en sus distintas áreas de acuerdo al delito de que se trate.	
6	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los o las Policías y Peritos.	
7	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
8	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, ARCHIVO TEMPORAL ABSTENERSE DE INVESTIGAR y CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.	
	<p>¿Se determina el No Ejercicio de la Acción Penal, Archivo Temporal, ¿Abstenerse de Investigar o Criterios de Oportunidad?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 8<sup>a</sup>  <b>No</b>, continúa a la actividad número 9</p>	
8 <sup>a</sup>	Notifica a la víctima u ofendido sobre dicha determinación.	
8 <sup>b</sup>	Registra en Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) el status de la Carpeta de Investigación.	
8 <sup>c</sup>	Envía el expediente a archivo general.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
9	Solicita la audiencia inicial de imputación y de vinculación a proceso a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE). Inicia Procedimiento. (Judicialización).	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDE/SUBlyJ/FMPUIyJ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación Inicial en Base a la Recepción de una Carpeta de Investigación con persona detenida.

**Propósito:**

Ofrecer ayuda y solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querrelas que por su naturaleza requieren una atención en el proceso de investigación con persona detenida.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado hasta la determinación a la que proceda conforme a derecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización 1 y 2.

**Marco Jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

Reunir los siguientes requisitos la Carpeta de Investigación para dar inicio a una investigación con persona detenida:

- a) Narrativa de hechos, lectura de derechos, cadena de custodia, realizando un análisis desde el momento de la detención, generando los oficios necesarios a los policías y peritos para que se realicen las investigaciones correspondientes.
  - b) Recepción de la puesta a disposición.
  - c) Informe Policial Homologado, que refiera la detención por flagrancia de una persona, descripción cronológica, de circunstancias de modo tiempo y lugar.
  - d) Lectura de Derechos por parte del Policía Aprehensor o quien haya realizado la detención.
  - e) Acta de Cadena de Custodia. (en caso de que haya lugar).
  - f) La posible existencia del hecho que la ley señala como delito.
  - g) Ingresar datos del detenido al Registro Nacional de Detenidos.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público deberá hacer una calificación preliminar sobre la detención de la persona puesta a disposición, asumiendo la dirección, coordinación y control jurídico de la actuación, y la verificación técnico-científica de las actividades desarrolladas por la Policía.
  - Todos los casos deben ser registrados para su debido y oportuno seguimiento en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).
  - Los oficios que se giren a los o las policías y peritos deberán tener definidos los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el informe policial homologado, objetos asegurados (evidencia) y demás datos que obren en la Cadena de Custodia.	
2	Analiza la detención en caso de flagrancia.  ¿El Informe Policial Homologado proporciona elementos suficientes para decretar la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3 <b>No</b> , continúa a la actividad número 2	
2ª	Deja en libertad. Continúa a la actividad número 5	
3	Realiza la lectura de derechos a la o las personas indiciadas, constancia de nombramiento de defensor/defensora, entrevista y aceptación de abogado defensor/defensora e individualización del indiciado.	
4	Gira oficio a la Dirección General de Servicios Periciales respecto a la o las personas detenidas: Médico legista, Químico- Toxicológico y Antecedentes Penales.	
5	Gira oficio de investigación a la Dirección General de la Policía de Investigación, de manera inmediata respecto a los hechos.	
6	Solicita oficios a la Dirección General de Servicios Periciales, o a las dependencias públicas y privadas que se requiera de acuerdo al hecho que la ley señala como delito.	
7	Revisa y analiza la información obtenida por parte de los ó las Policías y Peritos.	
8	Analiza de manera general los datos de prueba con los que se cuentan en la Carpeta de Investigación.	
9	Solicita la Audiencia Inicial para el efecto de que se realice el control de legalidad de la detención, en caso de reunirse los datos de prueba que permitan establecer razonablemente la existencia de un hecho que la ley señala como delito, y la probabilidad de la autoría o participación de la o las personas imputadas en el hecho.	
10	Aplica, si el caso lo amerita, una de las formas de solución alterna del procedimiento (acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso); una forma de terminación anticipada del proceso (procedimiento abreviado); o un criterio de oportunidad, según sea procedente.	
11	Realiza una determinación: NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, ABSTENERSE DE INVESTIGAR, ARCHIVO TEMPORAL O CRITERIOS DE OPORTUNIDAD.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Se determina Ejercicio de la Acción Penal?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 13  <b>No</b>, regresar a la actividad número 11</p>	
12	<p>Archivar y actualizar en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), el estatus de la Carpeta de Investigación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	SIJE.- Sistema Integral de Justicia Estatal
13	<p>Solicita la audiencia inicial a través del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).</p> <p><b>INICIA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDE/SUBIyJ/FMPUIyJ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Inicial (Audiencia)

**Propósito:**

Proporcionar solución a las controversias que establece la ciudadanía o el estado en relación a las denuncias o querellas ante la persona titular del Juzgado de Control.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la Audiencia Inicial o de vinculación a proceso hasta el plazo de investigación.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización 1 y 2.

**Marco Normativo:**

- Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Lo que da origen a una causa penal que contiene: La formulación de imputación, (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, realizando un análisis de los datos de prueba que contiene la carpeta de investigación.
- La Carpeta de Investigación deberá reunir los siguientes requisitos para solicitar una audiencia inicial y Vinculación a Proceso:
  - a) Que se desprendan datos de prueba que establezcan que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito, y que exista la probabilidad de que la o las personas imputadas lo cometieron o participaron en su comisión.
  - b) El lugar, tiempo y circunstancias de ejecución del hecho que se le imputa.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, asumir la asesoría, y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la o las víctimas u ofendidos.
- En caso de ser necesario solicitar medidas cautelares para asegurar la presencia de la o las personas imputadas en el procedimiento, garantizar la seguridad de la o las víctimas u ofendidos o del o los testigos, o evitar la obstaculización del procedimiento como se determina en los artículos 154 y 155, del Código Nacional de Procedimientos Penales.(NO APLICA PARA EL AREA DE INVESTIGACIÓN)
- Establecer un plazo de investigación en los términos que establece el Artículo 321, del Código Nacional de Procedimientos Penales, de acuerdo a las circunstancias del hecho que la ley señala como delito, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo o podrá agotar dicha investigación antes de su vencimiento.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público impugnar los fallos judiciales, que pudieran causarle agravio a la o las víctimas u ofendidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la Audiencia a la persona Titular del Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento de la Región que corresponde del Tribunal Superior de Justicia del Estado.  Desarrollar la Audiencia:	Podrá solicitar audiencia. Cuando hay una persona puesta a disposición capturada en flagrancia o cuando no existe detenido se solicita audiencia inicial o de vinculación a proceso.
2	Procede a la individualización de las partes, a esta audiencia deberá concurrir el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, la o las personas imputadas y su defensor/defensora. La incomparecencia de la o las víctimas u ofendidos no impedirá el desahogo de la misma, empero, de conformidad con lo establecido en el último y penúltimo párrafo del diverso 110 y 307, último párrafo, del Código Nacional de Procedimientos Penales, sus derechos lo podrán hacer valer a través de su Asesor Jurídico.	La víctima u ofendido o su Asesor jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la misma).
3	Realiza lectura de derechos (En la audiencia inicial se informarán a la o las personas imputadas sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad).	
4	Justifica el personal de las Fiscalías del Ministerio Público las razones de la detención de la o las personas imputadas.	Artículo 20, Apartado B, de la Constitución.
4 <sup>a</sup>	Califica la detención por parte de la persona Titular del Juzgado de Control.  ¿En caso de que ratifique de legal la detención?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6 <b>No</b> , continúa a la actividad número 5  Decreta su Libertad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Derechos de la víctima u ofendido conforme el Artículo 109 Frac. XXIV Y XXVIII del Código Nacional de Procedimientos Penales.  La persona Titular del Juzgado de Control en el ámbito de su competencia, ordenará la prisión preventiva oficiosamente en los casos de delincuencia organizada, homicidio doloso, violación, secuestro, trata de personas, delitos cometidos con medios violentos como armas y explosivos, así como delitos graves que determine la ley contra la seguridad de la Nación, el libre desarrollo de la personalidad y de la salud.
5	Concede el uso de la palabra a él o la Fiscal del Ministerio Público, quién solicitará formular imputación, para que exponga a la o las personas imputadas el hecho que se le atribuye, la calificación jurídica preliminar, la fecha, lugar y modo de su comisión, la forma de intervención que haya tenido en el mismo, así como el nombre de la o las personas acusadoras, salvo que, a consideración de la persona titular del Juzgado de Control sea necesario preservar su identidad.	
6	Corroborar por parte de la persona titular del Juzgado de Control, que la o las personas imputadas entendieron una vez formulada la imputación.	
7	Manifiesta a la o las persona imputadas, por parte de la persona titular del Juzgado de Control, sus derechos procesales sobre este acto y que la declaración puede ser usada en su contra, en el caso de que sea su deseo de declarar.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Cuestiona, por parte de la persona Titular del Juzgado de Control, a la o las personas imputadas una vez que éstas haya emitido su declaración, que manifiesten si se acogen al plazo constitucional, o bien lo duplican, o en su defecto si renuncian al mismo.</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 9 <b>No</b>, continúa a la actividad número 10</p>	El auto de vinculación a proceso establecerá el hecho o los hechos delictivos sobre los que se continuará el proceso o se determinarán las formas anticipadas de terminación del proceso, la apertura a juicio o el sobreseimiento.
9	Solicita se resuelva en un plazo de setenta y dos horas o solicitar la ampliación.	
10	Solicita, el personal de las Fiscalías del Ministerio Público la imposición de medidas cautelares justificando necesidad de cautela.	Derecho de la o las víctimas u ofendidos, a que se le reciban todos los datos o elementos de prueba con los que cuente.
11	Resuelve por parte de la persona titular del Juzgado de Control, sobre medidas cautelares dentro del término constitucional.	
	Continúa la audiencia inicial.	
12	Comienza la audiencia inicial y continuar, en su caso, con el desahogo de los medios de prueba que la o las personas imputadas hubiesen ofrecido o presentado en la misma. Para tal efecto, se seguirán en lo conducente las reglas previstas para el desahogo de pruebas en la audiencia de debate de juicio oral. Desahogada la prueba, si la hubo, se le concederá la palabra en primer término al personal de las Fiscalías del Ministerio Público y luego a la o las personas imputadas. Agotado el debate, la persona titular del Juzgado de Control resolverá sobre la vinculación o no de la o las personas imputadas a proceso.	Derecho a recibir atención médica y psicológica.
13	<p>Solicita la Vinculación a Proceso por parte del personal de las Fiscalías del Ministerio Público</p> <p>¿Resuelve la persona titular del Juzgado de Control sobre la vinculación a proceso de la o las personas imputadas?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 15 <b>No</b>, continúa a la actividad número 18</p>	El Juez de Control, antes de finalizar la audiencia inicial determinará previa propuesta de las partes el plazo para el cierre de la investigación complementaria (mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se tratare de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo).
14	Resuelve por parte del Juez de Control, sobre medidas cautelares para el proceso y abrir debate sobre demás peticiones y conceder uso de la palabra a él ó la Fiscal del Ministerio Público para que proponga plazo del cierre de la investigación.	Derechos de la o las víctimas u ofendidos conforme el Artículo 109 Fracc. XXIV Y XXVIII, del Código Nacional de Procedimientos Penales.
15	Justifica el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, el tiempo que requiere para cerrar la investigación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Resuelve por parte de la persona titular del Juzgado de Control, sobre el plazo de cierre de la investigación y declarar cierre de la audiencia (hora, día y mes)	De manera excepcional, el personal de las Fiscalías del Ministerio Público podrá solicitar una prórroga del plazo de investigación complementaria <b>para formular acusación</b> , con la finalidad de lograr una mejor preparación del caso, fundando y motivando su petición. Quien Juzga podrá otorgar prórroga siempre y cuando el plazo solicitado, sumado al otorgado originalmente, no exceda los plazos señalados en el CNP.
17	No se vincula a proceso, la persona titular del Juzgado de Control emite auto de no vinculación y finaliza audiencia.	
18	Facilita a las partes, por parte de la persona titular del Juzgado de Control, los mecanismos alternativos de solución de controversias.	
19	Presenta recurso de apelación ante la persona titular del Juzgado de Control, resuelve (confirma, modifica o revoca).	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDE/SUBlyJ/FMPUIyJ-07

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa Intermedia del Sistema Penal Acusatorio.

**Propósito:**

El ofrecimiento y admisión de los medios de prueba, así como la depuración de los hechos controvertidos que serán materia del juicio.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación hasta el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización 1 y 2.

**Marco Normativo:**

- Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- El debate sobre la admisión de los medios de prueba o rechazo de las mismas (excepciones), o en su caso los acuerdos probatorios con la contraparte.
- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público presentará el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación complementaria, como se establece en el Artículo 324 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Una vez concluida la fase de investigación complementaria, si el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la o las personas imputadas, presentará la acusación que deberá contener en forma clara y precisa los requisitos establecidos en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Si el personal de las Fiscalías del Ministerio Público ofrece como medios de prueba, la declaración de testigos o peritos deberá presentar una lista identificándolos con nombre, apellidos, domicilio y modo de localizarlos, señalando además los puntos sobre los que versarán los interrogatorios, acorde a lo establecido en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, deberá poner a disposición de las demás partes todos los antecedentes acumulados durante la investigación, Artículo 336 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Citación a la audiencia, la persona titular del Juzgado de Control, en el mismo auto en que tenga por presentada la acusación del o la Fiscal del Ministerio Público, señalará fecha para que se lleve a cabo la audiencia intermedia, la cual deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a treinta ni exceder de cuarenta días naturales a partir de presentada la acusación.
- Previa celebración de la audiencia intermedia, el Juez de control podrá, por una sola ocasión y a solicitud de la defensa, diferir, hasta por diez días, la celebración de la audiencia intermedia. Para tal efecto, la defensa deberá exponer las razones por las cuales ha requerido dicho diferimiento, como se establece en el Artículo 341 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la o las víctimas u ofendidos.
- Es responsabilidad del personal de las Fiscalías del Ministerio Público impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta el personal de las Fiscalías del Ministerio Público presenta el escrito de acusación dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación.	
2	Presenta la acusación por parte del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, si estima que la investigación aporta elementos para ejercer la acción penal contra la persona imputada, con los requisitos establecidos en el Artículo 335 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Ordena por parte de la persona Titular del Juzgado de Control, una vez presentada la acusación, su notificación a las partes al día siguiente.	
4	Comunica a las partes de todos los antecedentes acumulados durante la investigación (descubrimiento probatorio), por parte del personal de las Fiscalías del Ministerio Público, para estar en condiciones de señalar fecha de audiencia intermedia.	
5	Ordena la notificación por parte de la persona titular del Juzgado de Control, al recibir la solicitud de coadyuvante.	
6	Señalan la o las personas acusadas o su defensor/defensora, mediante escrito dirigido al personal de las Fiscalías del Ministerio Público, o en audiencia intermedia, vicios formales del escrito de acusación; solicitan la acumulación o separación de acusaciones, o; manifestarse sobre los acuerdos probatorios, dentro de los diez días siguientes a la notificación de solicitud de coadyuvancia de la o las víctimas u ofendidos.	Poder mediante escrito, constituirse la o las víctimas u ofendidos como coadyuvantes, dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de la acusación formulada por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público.
7	Señala la persona titular del Juzgado de Control, la audiencia intermedia la que deberá tener lugar en un plazo que no podrá ser menor a diez, ni exceder de veinte días.	
8	Presenta la audiencia en la fecha y hora programada.	
8a	Declara apertura de audiencia.	
9	Exhorta la persona titular del Juzgado de Control, a las partes a llegar a una solución alternativa o forma de terminación anticipada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>Realiza el personal de las Fiscalías del Ministerio Público al inicio de la audiencia, una exposición resumida de su acusación, que deberá contener en forma clara y precisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La individualización de la o las personas acusadas y su defensor/defensora.</li> <li>II. La identificación de la o las víctimas u ofendidos y su asesor jurídico.</li> <li>III. La relación clara, precisa, circunstanciada y específica de los hechos atribuidos en modo, tiempo y lugar, así como su clasificación jurídica.</li> <li>IV. La relación de las modalidades del delito que concurren.</li> <li>V. La autoría o participación concreta que se atribuye a la o las personas acusadas.</li> <li>VI. La expresión de los preceptos legales aplicables.</li> <li>VII. El señalamiento de los medios de prueba que pretenda ofrecer, así como la prueba anticipada que se hubiere desahogado en la etapa de investigación.</li> <li>VIII. El monto de la reparación del daño y los medios de prueba que ofrece para probarlo.</li> <li>IX. La pena o medida de seguridad cuya aplicación se solicita incluyendo en su caso la correspondiente al concurso de delitos.</li> <li>X. Los medios de prueba que el Ministerio Público, pretenda presentar para la individualización de la pena y en su caso, para la procedencia de sustitutos de la pena de prisión o suspensión de la misma.</li> <li>XI. La solicitud de decomiso de los bienes asegurados.</li> <li>XII. La solicitud de que se aplique alguna forma de terminación anticipada del proceso cuando esta proceda.</li> </ol>	
11	<p>Procede las exposiciones de la o las víctimas u ofendidos, y la o las personas acusadas por sí o por conducto de su defensor/defensora; acto seguido las partes podrán deducir cualquier incidencia que consideren relevante presentar.</p>	
12	<p>Autoriza la persona titular del Juzgado de Control, el acuerdo probatorio, siempre que lo considere justificado por existir antecedentes de la investigación con los que se acredite el hecho.</p>	
13	<p>Ordena la persona titular del Juzgado de Control, una vez examinados los medios de prueba, ofrecidos y de haber escuchado a las partes, fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación, y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos.</p>	
14	<p>Dicta el auto de apertura a juicio, por parte de la persona titular del Juzgado de Control. Antes de finalizar la audiencia.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	<p>¿Quién Juzga niega la admisión de ciertos medios de prueba a él ó la Fiscal del Ministerio Público?</p> <p><b>Sí</b>, Interponer el recurso de apelación, <b>No</b>, continúa a la actividad número 15</p> <p>Presenta a la persona Titular del Juzgado de Control, los registros, así como al acusado, y ponerlo a disposición al Tribunal de Enjuiciamiento competente, dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado el auto de apertura a juicio.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDE/SUBlyJ/FMPUIyJ-08

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral

**Propósito:**

Es la etapa de decisión de las cuestiones esenciales del proceso. Se realizará sobre la base de la acusación en el que se deberá asegurar la efectiva vigencia de los principios de inmediación, publicidad, concentración, igualdad, contradicción y continuidad.

**Alcance:**

Desde conocer la acusación, alegatos de apertura, desahogo de los medios de prueba, alegatos de clausura, hasta el dictado de la sentencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización 1 y 2

**Marco Normativo:**

- Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- El personal de las Fiscalías del Ministerio Público deberá asumir la asesoría y dirección jurídica del desarrollo de la audiencia, realizando todos los actos procesales necesarios para velar por los derechos de la sociedad, la o las víctimas u ofendidos.
- El desarrollo de la Etapa de Juicio Oral debe seguir:
- Los Lineamientos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, previsto en los Artículos 348 al 399.
- Si la acusación del personal de las Fiscalías del Ministerio Público tiene varios hechos punibles, a uno o más acusados, el debate puede llevarse por separado, pero de manera continua.
- Impugnar todas aquellas resoluciones que sean desfavorables en la causa penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	El auto de apertura a juicio oral establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate, la que debe tener lugar no antes de veinte ni después de sesenta días naturales contados a partir de su emisión.  DESARROLLAR LA AUDIENCIA DE JUICIO ORAL:	Derechos de la o las víctimas u ofendidos conforme el Artículo 109 Frac. XVI y XIX, XXVI del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2	Presenta a las partes por la persona Titular del Juzgado de Control de Juicio Oral y verificar la presencia de las mismas (él o la Fiscal del Ministerio Público, la o las víctimas u ofendidos, defensor/defensora y la o las personas acusadas, los o las testigos, peritos o interpretes). Además, verificará disponibilidad de medios de prueba y solicita orden de desahogo de pruebas a las partes y declara el inicio del juicio y apertura el debate.	El o las personas acusadas podrán rendir su declaración en cualquier momento durante la audiencia.
3	Notifica el juzgador que preside, sus derechos (a declarar) a la o las personas acusadas e indicará estar atentos a lo que sucederá.	
4	Concede el juzgador que preside la audiencia de juicio una vez abierto el debate, la palabra al personal de las Fiscalías del Ministerio Público para que exponga de manera concreta y oral la acusación y una descripción sumaria de las pruebas que utilizará para demostrarla.	
5	Otorga el juzgador el uso de la palabra al asesor jurídico de la o las personas víctimas u ofendidos para sus alegatos de apertura.	Sí el o la testigo debidamente citados no se presentaron a la citación o haya temor fundado de que hacen ausentes o se oculten, se les hará comparecer en ese acto por medio de la fuerza pública.
6	Confiere el juzgador el uso de la palabra al defensor/defensora para que exponga sus alegatos de apertura.	
7	Ordena el juzgador el desahogo de pruebas.	
8	Desahoga sus pruebas el personal de las Fiscalías del Ministerio Público, acto seguido el asesor de la o las víctimas desahogará también sus pruebas y posteriormente el defensor/defensora.	
9	Realiza el Interrogatorio de los testigos ofrecidos por el personal de las Fiscalías del Ministerio Público.	Solo se podrá incorporar a juicio como prueba material o documental aquella que haya sido previamente acreditada.
10	Desahoga el contrainterrogatorio que lleva a cabo el personal de las Fiscalías del Ministerio Público a los testigos ofrecidos por la defensa.	
11	Incorpora documentos en caso de ser necesario por parte del personal de las Fiscalías del Ministerio Público.	Además de las previstas en el CNPP, podrá utilizarse otras pruebas cuando no se afecten los derechos fundamentales.
12	Resuelve inmediatamente por el Tribunal de Enjuiciamiento los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Otorga la persona Titular del Juzgado de Control que preside la audiencia de juicio, al concluir el desahogo de las pruebas, sucesivamente la palabra a él o la Fiscal del Ministerio Público, al Asesor Jurídico de la o las víctimas u ofendidos, y al defensor/defensora para que expongan sus alegatos de clausura.	
14	Otorga por último la palabra a la o las personas imputadas y al final se declarará cerrado el debate.	
15	Ordena el Tribunal de Enjuiciamiento, inmediatamente después de concluido el debate, un receso para deliberar en forma privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente.	Acto seguido se otorgará a él o la Fiscal del Ministerio público y al defensor/defensora la posibilidad de replicar y duplicar.
16	Fallo por parte del Tribunal de enjuiciamiento después de deliberar.	
17	Comunica al juzgador el fallo correspondiente.  ¿La sentencia condena al acusado?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 21 <b>No</b> , continúa a la actividad número 18 y número 23	
18	Ordena por parte del juzgador el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de garantías de reparación.	La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse
19	Define el Tribunal de Enjuiciamiento audiencia en cinco días para redacción de resolución.	
20	Celebra el Tribunal de Enjuiciamiento audiencia para explicar y dar lectura a sentencia absolutoria y la persona titular del Juzgado de Control relator lee y explica la sentencia.	
21	Señala en la misma audiencia de comunicación del fallo, la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño, en caso de fallo condenatorio.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.
22	Señala la materia de la audiencia, y da la palabra a las partes para que expongan, en su caso, sus alegatos de apertura, por parte del Tribunal de Enjuiciamiento, después de la apertura de la audiencia de individualización de los intervinientes. Acto seguido les solicitará a las partes que determinen el orden en que desean el desahogo de los medios de prueba y declarará abierto el debate. Éste iniciará con el desahogo de los medios de prueba y continuará con los alegatos de clausura de las partes.	Cerrado el debate el tribunal de enjuiciamiento deliberará brevemente y procederá a manifestarse con respecto a la sanción a imponer al sentenciado y sobre la reparación del daño causado a la víctima u ofendido.
23	Interpone ante el Tribunal que conoció del juicio, el recurso de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento, de conformidad con lo señalado por el Artículo 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	Envía por parte del Órgano Jurisdiccional los registros correspondientes al Tribunal de Alzada que deba conocer del mismo.  ¿Es admitido el recurso por parte del Tribunal de Alzada?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 25, 26 y 27 <b>No. TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución impugnada mediante escrito en el que se precisarán las disposiciones violadas y los motivos de agravio correspondientes.
25	Cita a audiencia de alegatos por parte del Tribunal de Alzada, para que las partes expongan oralmente sus alegatos aclaratorios sobre sus agravios, en caso de que las partes soliciten exponer oralmente alegatos aclaratorios, o en caso de considerarlo pertinente, para la celebración de la audiencia.	Concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación
26	Concede la palabra a la parte recurrente una vez abierta la audiencia, para que exponga sus alegatos aclaratorios sobre los agravios manifestados por escrito, sin que pueda plantear nuevos conceptos de agravio.	
27	Puede ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma, la sentencia que resuelva el recurso.	
28	Ordena en sentencia, la reposición del acto que dio lugar a la misma, o bien, confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.	
28 <sup>a</sup>	Confirma el fallo que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento.  ¿Hay impugnación?  <b>No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> <b>Si</b> , continua a la actividad número 28 <sup>b</sup>	Deberá tener lugar dentro de los cinco días después de admitido el recurso
28 <sup>b</sup>	Turna al Tribunal de Alzada y esperar nueva resolución, si se repone el procedimiento, se confirma o se modifica y/o se revoca el fallo que realizó el Tribunal de enjuiciamiento.	
28 <sup>c</sup>	Repone el procedimiento, se reinicia en la actividad que determina el Tribunal de Alzada.	
28 <sup>d</sup>	Confirma, se condena al sentenciado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
29	Revoca o modifica el fallo absolutorio que realizó el Tribunal de Enjuiciamiento se turna al juez y se espera un nuevo fallo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FDE/SUBlyJ/FMPUIyJ-09

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento de causas penales instauradas ante los Órganos Jurisdiccionales.

**Propósito:**

Intervenir en la actuación del Juez de la causa, a efecto de que sustente sus acuerdos con base al ordenamiento en la materia, con el propósito de no desvirtuar el proceso.

**Alcance:**

Desde que el expediente es consignado al juzgado, hasta que emite la resolución o se resuelva en la instancia que corresponda.

**Area responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización 1 y 2.

**Marco Normativo:**

- Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Una vez judicializada la carpeta de investigación, y que se vincule a proceso o en su defecto se libre la correspondiente orden de aprehensión, y ante su negativa procurar la interposición del recurso correspondiente.
- Dar continuidad al desarrollo del proceso penal correspondiente hasta dictarse la sentencia.
- Interponer el recurso de apelación y verificar el trámite de segunda instancia en caso de existir alguna sentencia adversa, e iniciar juicio de amparo en el caso de que en la apelación se confirme la sentencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Impulsa la actuación de la persona titular del Juzgado de Control de la causa, a efecto de que ordene la comparecencia de la o las personas imputadas para vincularlas a proceso o aprehensión de la o las personas imputadas, solicitado en la Carpeta de Investigación.</p> <p>¿La persona titular del Juzgado de Control ordena la comparecencia o aprehensión de la o las personas imputadas?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 2  <b>No</b>, él o la Fiscal del Ministerio Público analiza las consideraciones expuestas y reúne los requisitos para nueva judicialización, o en su caso apela la resolución. Regresar a la actividad número 1.</p>	
2	<p>Observa que la comparecencia y/o aprehensión de la o las personas imputadas, se ejecute con las formalidades de ley.</p>	
3	<p>Vincula a proceso a la o las personas imputadas, individualiza, rinde o no su declaración y se resuelve su situación jurídica.</p> <p>¿El Juez dicta auto de vinculación a proceso?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 4  <b>No</b>, dicta auto de libertad, se apela al auto, continúa a la actividad número 7</p>	
4	<p>Vincula a proceso en el periodo de judicialización, continua el personal de la Fiscalía del Ministerio Público presenta los datos de pruebas a su alcance, para demostrar la responsabilidad de la o las personas imputadas.</p>	
5	<p>Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, cierre la investigación, para proceder a la etapa intermedia de juicio. (Valoración de las pruebas) y etapa juicio oral.</p> <p>¿La persona titular del Juzgado de Control dicta sentencia?</p> <p><b>Condenatoria</b>, continúa a la actividad número 6  <b>Absolutoria</b>, continúa a la actividad número 7</p>	
6	<p>Supervisar que la o las personas imputadas cumplan con la resolución judicial.</p>	
7	<p>Apela para ser examinada en segunda instancia de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Confirma el Tribunal de Segunda Instancia.	
9	Inconforma contra sentencia la persona imputada e inicia juicio Directo de Amparo ante el Tribunal Colegiado de Circuito.  ¿Confirma, revoca o modifica?  <b>Si</b> confirma, continúa a la actividad número 10 <b>Si</b> revoca o modifica, continua a la actividad número 11	
10	Solicita la revisión emitida por la persona titular del Juzgado de Distrito, ante el Tribunal Colegiado.	
11	Revoca o modifica la confirmación del Tribunal Colegiado de Circuito, por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, termina la instancia de inconformidad emitida por el Tribunal Colegiado de Circuito.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# FISCALÍA CONTRA LA DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS Y LA COMETIDA POR PARTICULARES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

Organigrama Específico .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.</b>	
Inicio de Registro de Atención y/o carpeta de investigación por denuncia de personas desaparecidas, no localizada. .....	4
<b>Subdirección de Investigación y Judicialización</b>	
Inicio de una denuncia en Carpeta de Investigación.....	6
Etapas del Sistema Procesal Penal Acusatorio. ....	9
<b>Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutierrez / Unidad de Atención Temprana.</b>	
Recepción de la denuncia, querrela o constancias. ....	13
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.....	16
Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.....	18
<b>Fiscalía del Ministerio Público- Tuxtla Gutierrez / Unidad de Investigación y Judicialización</b>	
Judicialización de las indagatorias. ....	20
Etapas iniciales (Audiencia) .....	23
Etapas intermedias.....	25
Etapas de Juicio Oral. ....	27
<b>Subdirección de Búsqueda de Personas.</b>	
Inicio de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación por denuncia de Personas Desaparecidas, no localizadas. .....	29
<b>Área de Colaboración</b>	
Inicio del Cuadernillo por solicitud de colaboración de las Fiscalías y/o Procuradurías de los Estados de la República, Fiscalía General de la República, Comisión Nacional de Búsqueda, Comisiones Locales de Búsqueda, Consulados, Embajadas, entre otras, en relación a la ejecución de acciones. ....	33
<b>Área de Difusión de Alertas</b>	
Difusión de las Fichas de Identificación Oficiales de (¿Has visto a?, Alerta Amber y Protocolo Alba) a través de medios electrónicos institucionales, en redes sociales y diversos medios de comunicación. ....	36
Formato de Reporte de Personas Desaparecidas y No Localizadas. ....	39
Formato de requisitos de la persona que se Localiza y Formato de Reporte de Localización de Personas Desaparecidas y No Localizadas . ....	41
<b>Área de Análisis Táctico</b>	
Ubicación de una persona desaparecida. ....	42
<b>Glosario</b> .....	44

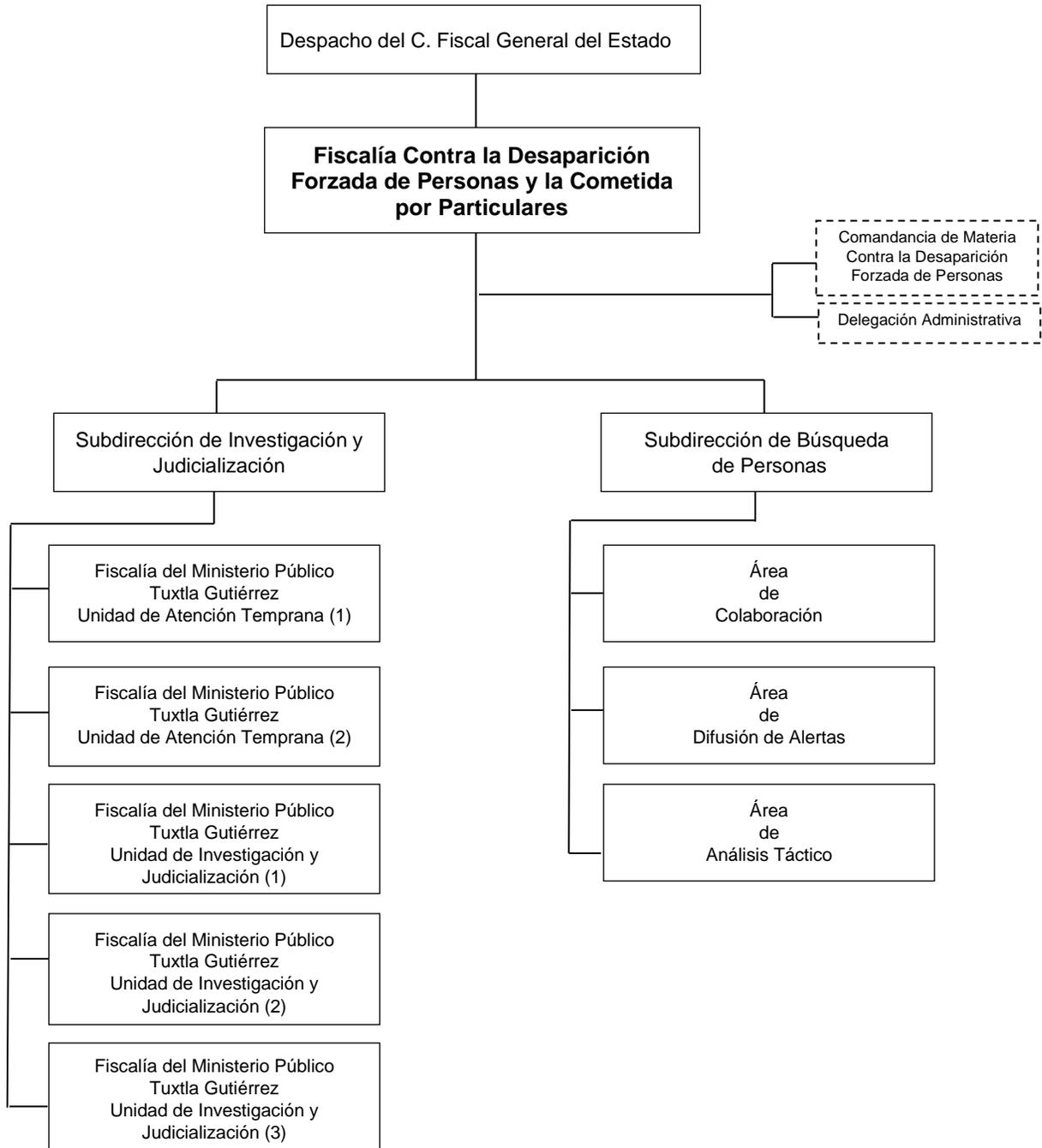
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCDFPCP/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación por denuncia de personas desaparecidas, no localizada.

**Propósito:**

Prevenir, investigar, sancionar y erradicar los Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares, así como los delitos vinculados establecidos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

**Alcance:**

Desde dirigir, coordinar hasta conducir el desarrollo y despacho de los asuntos de su materia.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

**Políticas:**

- Reuniones de trabajo.
- Mesa de dialogo con familiares de las víctimas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realizar y cumplir con las facultades y atribuciones que establece el artículo 73 y sus fracciones de la I a la XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.	
2	Coordinar en forma conjunta a través de las personas Titulares de las Direcciones, Subdirecciones, al personal de la Fiscalía del Ministerio Público y demás personal que le estén adscritos.	
3	Dirigir a través del personal de la Fiscalía del Ministerio Público que le sean adscritos, del personal de la Policía de Investigación, que se encuentren bajo su autoridad y mando inmediato.	
4	Coordinar las investigaciones de materia de su competencia.	
5	Solicitar al Órgano Jurisdiccional la autorización de actos de investigación y demás actuaciones que sean necesarias dentro de la misma.	
5.1	Autorizar en las Carpetas de Investigación, cuando proceda reserva, No Ejercicio de la Acción Penal e incompetencia.	
5.2	Prevenir, Investigar, sancionar y erradicar los Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares, así como aquellos delitos vinculados.	
5.3	Mantener coordinación con la Comisión Nacional de Búsqueda para realizar todas las acciones relativas a la investigación y persecución de los Delitos Materia de la Ley General, conforme al Protocolo Homologado de Investigación y demás disposiciones aplicables.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCDFPCP/SUB-IJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de una denuncia en Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Investigar y realizar las diligencias correspondientes, donde se desprenda datos de prueba que establezcan la comisión de un delito, así como la persona imputada que haya participado o cometido el acto.

**Alcance:**

Desde la judicialización de la investigación ante las autoridades jurisdiccionales competentes; hasta la correspondiente identificación en caso de localizarse un cuerpo sin vida; conforme a los protocolos establecidos en Materia.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y la Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

**Políticas:**

- Mantener comunicación con el personal de las Fiscalías de Materia, de distrito y robustecer la investigación mediante las colaboraciones correspondientes.
- Mantener comunicación con los Juzgados de Control y Tribunal de Enjuiciamiento de los distintos Distritos Judiciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicio de una Carpeta de Investigación.	El delito de Desaparición Forzada de Persona y la Cometida por Particulares es de carácter permanente o continuo de acuerdo al artículo 13 de la Ley General en Materia, en relación al artículo 8º fracción II del Código Penal Federal).
2	<p>Recibe el Informe Policial Homologado, (21 Párrafos Noveno y Décimo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 fracciones XIV Código Nacional de Procedimientos Penales); objetos asegurados (evidencia) la detención en caso de flagrancia o en caso urgente y que cumpla con los lineamientos del Registro nacional de Detenciones. (16 Párrafos Quinto al Séptimo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 146-151 Código Nacional de Procedimientos Penales).</p> <p>¿Reúne los elementos suficientes el Informe Policial Homologado para decretar la detención?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, continúa a la actividad número 5.</p>	
3	Coordina a los elementos del personal de la Policía de Investigación para la ejecución del ordenamiento de aprehensión.	
4	Deja a la persona en libertad, y continúa a la actividad 9.	
5	Notifica los Derechos de la Persona Detenida: (en la lectura de derechos se informa por qué al momento de su detención).	
6	Designa la Defensora o el Defensor Público o Particular, para el apoyo de la persona detenida.	
7	La persona detenida realiza entrevista previa con su defensor, y se les da acceso a los registros de la investigación.	
8	Envía el personal de la Fiscalía del Ministerio Público oficio a la Dirección General de Servicios Periciales para realizar los estudios pertinentes a la persona detenida.	
9	Remite el personal de la Fiscalía del Ministerio Público oficio al personal de la Policía de Investigación para que continúe con la investigación de los hechos.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Realiza la audiencia en su caso del control de detención (16, 21 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 92 Código Penal del Estado de Chiapas, 145 Segundo párrafo, 307, 308, 309, 311 y 313 del Código Nacional de Procedimientos Penales).	
11	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona Titular del Juzgado fecha y hora para la celebración de la audiencia.	
12	Promueve la persona Titular del Juzgado de Control la aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o formas anticipadas de terminación del proceso penal, de conformidad con las disposiciones aplicables, en caso de ser procedente.	
13	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la determinación de No ejercicio de la acción penal, archivo temporal o la abstención a investigar.	
14	Archiva y registra el personal de la Fiscalía del Ministerio Público en el Sistema Integral de Justicia Estatal, el estatus de la Carpeta de Investigación con previa autorización.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCDFPCP/SUB-IJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

**Propósito:**

Ejercitar acción penal ante los Órganos Jurisdiccionales competentes bajo las buenas prácticas para obtener sentencias condenatorias; así como ordenar la práctica de los Dictámenes o experticias periciales correspondientes para la identificación de cadáveres o restos humanos no identificados o identificados y no reclamados.

**Alcance:**

Desde la judicialización de la investigación ante las autoridades jurisdiccionales competentes; hasta la correspondiente identificación en caso de localizarse un cuerpo sin vida; conforme a los protocolos establecidos en Materia.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y la Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

**Políticas:**

- Mantener comunicación con el personal de las Fiscalías de Materia, de distrito y robustecer la investigación mediante las colaboraciones correspondientes.
- Mantener comunicación con las personas Titulares de los Juzgados de Control y Tribunal de Enjuiciamiento de los distintos Distritos Judiciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la audiencia inicial de formulación de imputación y vinculación a proceso.	
2	Presentación de las partes involucradas del proceso, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, Asesor Jurídico, la persona Imputada, Defensor ante la persona Titular del Juzgado de Control.	(La víctima directa o indirecta, así como la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico no es necesario que asistan a la audiencia)
3	Lectura de derechos a la persona Imputada, mismo que con anterioridad se les hicieron de conocimiento.	
4	Informa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el motivo o causa de la audiencia, formulando la imputación y sustentando la vinculación a proceso.	
5	Declara la persona Imputada en caso de que así lo desee, así mismo indicara a la persona Titular del Juzgado de Control si desea que resuelva su vinculación a proceso.	
6	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público las medidas cautelares necesarias, entre ellas la prisión preventiva.	
7	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre las medidas cautelares, tipo de medidas y el tiempo.	
8	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el plazo de investigación complementaria con la finalidad de formular una mejor acusación, motivado y fundado.	
9	Recaba el personal de la Fiscalía del Ministerio Público medios de prueba que acrediten la autoría o participación de la persona imputada, que serán materia de Juicio.	
10	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control el plazo de Investigación y declara finalizada la audiencia.	
11	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público con las Investigaciones, para aportar elementos de prueba para ejercer la acción penal contra la persona vinculada a proceso y la probable participación de la persona vinculada.	
12	Presenta dentro de los 15 días posteriores al cierre de la investigación la acusación misma que deberá ser clara y precisa la existencia del hecho delictivo.	
13	Señala la persona Titular del Juzgado, la fecha y hora que se llevara a cabo la audiencia intermedia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Realiza la persona Titular del Juzgado de Control la apertura de la audiencia.	
15	Exponen y presentan tanto la víctima, como a la persona Imputada, la defensora o el defensor, medios de prueba que consideren relevante a los hechos, solicitando que sean admitidas y solicitando la exclusión de los medios de prueba de la defensa.	(La víctima directa o indirecta, así como la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico no es necesario que asistan a la audiencia).
16	Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a Juicio antes de finalizar la audiencia.	
17	Promueve el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la apelación respecto a la admisión o exclusión de las pruebas ante la sala del Tribunal de Alzada.	
18	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la fecha y hora de la Audiencia de Juicio Oral.	
19	Coordina la notificación de los testigos que serán presentados ante el Tribunal de Enjuiciamiento en día y hora que sea señalada la celebración del Juicio Oral.	
20	Redacta y Estructura el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, los Alegatos de apertura.	
21	Solicita el personal del Fiscal del Ministerio Público a las y los Peritos mediante Notificación por oficio para que acudan a la Audiencia con identificación y documentación original que acredite su experticia (Cedulas, títulos, etc.), así como con el material idóneo para la apertura de evidencia, etc.	
22	Celebra la audiencia de Juicio Oral.	
23	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público los Argumentos de apertura a Juicio.	
24	Realiza la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico de la Víctima su alegato de apertura.	
25	Realiza la defensa de la persona Imputada sus alegatos de apertura.	
26	Desahogan pruebas el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico de la Víctima y la defensa.	
27	Presenta las testimoniales en la audiencia.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
28	Realizar el personal de la Fiscalía del Ministerio Público Investigador preguntas específicas a fin de que, a través del testigo, sea introducida en Audiencia la evidencia material, documental o audiovisual.	
29	Interroga la defensa a los testigos por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
30	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público contrainterrogatorio a los testigos de la defensa.	
31	Expone sus alegatos de clausura el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, la Defensa y la persona Imputada.	
32	Cierra del debate por parte de la persona Titular del Juzgado de Control, para posterior deliberar y emitir el fallo.	
33	Programa audiencia para emitir la resolución.  ¿Se condena a la persona Imputada?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 34 y 35. <b>No</b> , continúa a la actividad número realizara paso 36 y 37.	
34	Emite la persona Titular del Juzgado de Control el Fallo en caso de ser condenatoria se celebrará la audiencia de individualización de la pena, reparación del daño y preservar medidas cautelares.	
35	Da lectura de sentencia la persona Titular del Juzgado de Control.	
36	Ordena el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de la reparación del daño.	
37	Celebra la audiencia el Tribunal de Enjuiciamiento para dar lectura de la sentencia absolutoria o condenatoria.	
38	Presenta los recursos pertinentes (apelación y amparo), en caso de una sentencia absolutoria.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FCDFPCP/FMPUATTGZ-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de la denuncia, querrela o constancias.

**Propósito:**

Recibir la Denuncia, recabar y analizar la información necesaria para la persecución e investigación con la probable comisión de hechos constitutivos de los Delitos en Materia de esta Ley e iniciar la Carpeta de Investigación correspondiente, y generar líneas de investigación.

**Alcance:**

Desde recibir la denuncia de desaparición, no localización de una persona, remitido a la o él Fiscal del Ministerio Público correspondiente para la debida integración de la indagatoria hasta su determinación.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

**Políticas:**

- Mantener comunicación a través de números de teléfono, con probables familiares y/o amigos de las víctimas que puedan tener conocimiento del paradero de estos.
- De ser el caso, previo al inicio de la denuncia, tratar de localizar a la víctima mediante llamadas telefónicas.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, la denuncia de desaparición o no localización de la persona reportada, realizando una entrevista previa al denunciante y/o víctima indirecta, solicitándole números telefónicos de la víctima o de las personas que vieron por última vez a la persona desaparecida o no localizada, para darle la atención inmediata procediendo a dar inicio al Registro de Atención correspondiente, o en su caso Carpeta de Investigación.</p>	
2	<p>Recaba el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, los datos al denunciante en torno a la desaparición o no localización.</p>	
3	<p>Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, fotografías recientes de la persona en cuestión, así como media filiación y/o características físicas, entre otros datos y se le exhorta al denunciante que no suba o comparta fotografías de la víctima con sus números telefónicos, esto para evitar una posible extorsión.</p>	
4	<p>Identifica el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tipo de difusión que proceda y que en el particular debe solicitar de manera inmediata al enlace correspondiente, para la búsqueda y localización, conforme a los protocolos establecidos en la Materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alerta Amber Chiapas (Menores de 18 años) (actividad número 5).</li> <li>b) ¿Has visto a? (Toda persona en general) (actividad número 6).</li> <li>c) Protocolo Alba (Mujeres, Niñas y Adolescentes) (actividad número 7).</li> </ul>	¿Has visto a?
	<p>Pregunta, en caso de ser menor de edad:</p>	
5	<p>¿Reúne los requisitos para solicitar la activación de ALERTA AMBER?  <b>Sí</b>, continúa a la actividad número 5.2.  <b>No</b>, continúa a la actividad número 6.</p>	
6	<p>Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la solicitud formal de activación de ALERTA AMBER al enlace perteneciente a la Fiscalía General del Estado.(actividad número 5.3)</p> <p>¿Otorgan la activación de ALERTA AMBER a favor de la persona?  <b>Sí</b>, continúa a la actividad número 8.  <b>No</b>, continúa a la actividad número 6.</p>	
7	<p>Ordena el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la difusión ¿HAS VISTO HA?, inmediata de la persona desaparecida. (Continua con la actividad número 8).</p>	
8	<p>Evaluará el personal de la Fiscalía del Ministerio Público en caso de ser Mujer, Niña o Adolescente; el grado de vulnerabilidad y peligro que pueda presentar la situación para la Mujer, Niña o Adolescente, y en su caso de activará el PROTOCOLO ALBA.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Reúne los requisitos para solicitar la activación de PROTOCOLO ALBA?  <b>Sí</b>, continúa a la actividad número 7.2.  <b>No</b>, continúa a la actividad número 6.</p>	
9	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la solicitud formal de activación de PROTOCOLO ALBA al enlace perteneciente a la Fiscalía General del Estado.	
10	Gira el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para la realización de todos los actos de investigación del ámbito de su competencia, tendientes a la inmediata búsqueda permanente y continúa, localización y presentación de la persona desaparecida.	
11	Gira el personal de la Fiscalía del Ministerio Público sus oficios para la búsqueda y localización de la persona denunciada, así como la difusión de la ficha de los diversos mecanismos de búsqueda a las instituciones de los tres niveles de gobierno, así como a hospitales, líneas del transporte público y a la comisión Estatal de búsqueda de personas.	
12	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Periciales, para la práctica de las experticias solicitadas (comparativa en materia genética, en media filiación, huellas decadactilares, fotografía, retrato hablado, entre otros).	
13	Realiza brigada de búsqueda en el último lugar en donde fue vista o se tuvo dato alguno de la víctima, haciendo recorridos y ubicando cámaras de vigilancia, para que en su momento sean solicitadas.	
14	Aplicación del Cuestionario Ante Mortem a familiares de la víctima.	
15	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la colaboración de otros Estados de la República Mexicana, cuando dentro de los actos de investigación resultan que la persona que se busca puede ser localizada en otra Entidad Federativa.	
16	En caso de que la persona denunciada haya sido localizada y no sea víctima de delito, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana determinara el expediente, solicitando la baja de la difusión de la ficha de búsqueda.	
17	Si la persona denunciada fue localizada y es víctima de delito o continúa en trámite el expediente, se remitirá a la unidad de Investigación y Judicialización correspondiente, continuando con la debida integración de la misma, su determinación correspondiente y en su momento llevar a cabo la Judicialización de la Investigación ante las autoridades jurisdiccionales competentes. Así mismo solicitar a la persona Titular del Juzgado de Control competente, las medidas de protección y medidas cautelares necesarias conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCDFPCP/FMPUATTGZ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación.

**Propósito:**

Dar atención oportunamente a la ciudadanía respecto a la desaparición o la no localización de una persona.

**Alcance:**

Desde realizar los actos de investigación, hasta la localización de la víctima de manera inmediata.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

**Políticas:**

- La parte demandante debe tener conocimiento de la información personal y más relevante de la víctima.
- Obtención de una fotografía más reciente de la víctima para la ficha de búsqueda.
- Tener conocimiento de la última vez que fue visto la víctima o de los hechos motivos de la desaparición o no localización.
- Disponibilidad para la obtención de una muestra biológica.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la denuncia de desaparición o la no localización de una persona, por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público en Turno, procediendo a dar inicio al Registro de Atención correspondiente, o en su caso Carpeta de Investigación.</p> <p>Realiza la entrevista el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona denunciante y se recaban los datos en torno a la desaparición y la no localización de la persona.</p>	
2	<p>Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público fotografías recientes de la persona en cuestión, así como media filiación y/o características físicas, entre otros datos de la persona desaparecida.</p>	
3	<p>Identifica el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico Investigador, el tipo de difusión que proceda y que en el particular debe solicitar de manera inmediata al enlace correspondiente, para la búsqueda y localización, conforme a los protocolos establecidos en la Materia:</p> <p>a) Alerta Amber Chiapas (Menores de 18 años)</p> <p>c) ¿has visto a? (Toda persona en general)</p> <p>d) Protocolo Alba (Mujeres, Niñas y Adolescentes)</p>	
4	<p>Ordena el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la difusión.</p>	
5	<p>Evalúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico el grado de vulnerabilidad y peligro que pueda presentar la situación para la víctima.</p>	
6	<p>Ordena al personal de la Policía de Investigación la realización de todos los actos de investigación del ámbito de su competencia, tendientes a la inmediata búsqueda permanente y continua, localización y presentación de la persona desaparecida.</p>	
7	<p>Remite el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico de la Unidad de Atención Temprana a la Unidad de Investigación y Judicialización que corresponda el Registro de Atención o Carpeta de Investigación que inició, para continuar con las investigaciones e integración del expediente.</p>	
8	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Periciales para la práctica de las experticias solicitadas (comparativa en materia genética, en media filiación, huellas decadactilares, fotografía, retrato hablado, entre otros).</p>	
9	<p>Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público, la colaboración de otros Estados de la República Mexicana cuando los actos de investigación resultan datos de que la persona que se busca puede ser localizada en otra Entidad Federativa.</p>	
10	<p>Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Publico de la Mesa correspondiente, con la debida integración de la misma, su determinación y en su momento llevar a cabo la judicialización de la investigación ante las autoridades jurisdiccionales competentes. Así mismo solicita a la persona Titular del Juzgado de Control competente, las medidas de protección y medidas cautelares necesarias conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCDFPCP/FMPUATTGZ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención o Carpeta de Investigación con Informe Policial Homologado.

**Propósito:**

Darle seguimiento al Informe Policial Homologado presentado por las distintas instituciones policiacas.

**Alcance:**

Desde la recepción del Informe Policial Homologado, hasta la determinación jurídica o archivo definitivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Atención Temprana.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

**Políticas:**

- La denuncia o querrela podrá ser presentada por escrito o de forma verbal; en la primera, el escrito será firmado por la persona denunciante y se dejará constancia de su presentación; en la segunda, se levantará acta, debiendo firmarla dicha persona denunciante y la funcionaria o el funcionario que la reciba.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana al personal de la Policía de Investigación, quien le entrega el Informe Policial Homologado (IPH).	
2	Ingresar al sistema donde se capturan datos generales contenidos en el Informe Policial Homologado y síntesis de hechos.	
3	Determina la o él Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana basado en los hechos, información, documentación y demás elementos que se inicia un Registro de Atención o Carpeta de Investigación.  ¿La policía además del IPH presenta a una persona detenida? <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3a. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3b.	
3a	Inicia una Carpeta de Investigación con la persona detenida, la Unidad de Investigación y Judicialización y determina en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, la libertad de la misma o la presentación ante la persona Titular del Juzgado de Control.  ¿El delito denunciado con la persona detenida es de Prisión Preventiva Oficiosa? <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3b. <b>No</b> , regresa a la actividad número 3a.	
3b	Solicita la Unidad de Investigación y Judicialización audiencia de Control de Detención, Formulación de Imputación y Vinculación a Proceso, ante la persona Titular del Juzgado de Control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCDFPCP/FMPUIyJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Judicialización de las indagatorias.

**Propósito:**

Investigar y realizar las diligencias correspondientes, donde se desprenda datos de prueba que establezcan la comisión de un delito, así como la persona Imputada que haya participado o cometido el acto.

**Alcance:**

Desde la Judicialización de la investigación ante las autoridades jurisdiccionales competentes; desarrollándose y desahogándose las pruebas ofrecidas y admitidas por la representación social, hasta la obtención de una sentencia condenatoria.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (art. 132 fracc XIV y art.146 al 151)
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

**Políticas:**

- Mantener comunicación constante con las víctimas indirectas y con los testigos.
- Coordinar y dirigir al personal de la Policía de Investigación, durante todo el transcurso de la investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicio de una Carpeta de Investigación.	(El delito de
2	<p>Recibe el Informe Policial Homologado, (21 Párrafos Noveno y Décimo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 fracción XIV Código Nacional de Procedimientos Penales); objetos asegurados (evidencia) la detención en caso de flagrancia o en caso urgente y que cumpla con los lineamientos del Registro nacional de Detenciones. (16 Párrafos Quinto al Séptimo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 146-151 Código Nacional de Procedimientos Penales).</p> <p>¿Reúne los elementos suficientes el Informe Policial Homologado para decretar la detención?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, continúa a la actividad número 5.</p>	<p>de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares es de carácter permanente o continuo de acuerdo al artículo 13 de la Ley General en Materia, en relación al artículo 8º fracción II del Código Penal Federal).</p>
3	Coordina a los elementos del personal de la Policía de Investigación para la ejecución del ordenamiento de aprehensión.	
4	Deja a la persona en libertad, y continúa a la actividad 10.	
5	Notifica los derechos de la persona detenida: (en la lectura de derechos se informa por qué al momento de su detención).	
6	Designa Defensor público o particular, para el apoyo de la persona detenida.	
7	La persona detenida realiza entrevista previa con su defensa, y se les da acceso a los registros de la investigación.	
8	Envía el personal de la Fiscalía del Ministerio Público oficio a Dirección General de Servicios Periciales para realizar los estudios pertinentes a la persona detenida.	
9	Remite la o él Fiscal del Ministerio Público oficio a la Dirección General de la Policía de Investigación para que continúe con la investigación de los hechos.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Realiza la audiencia en su caso del control de detención (16, 21 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 92 Código Penal del Estado de Chiapas. 145 Segundo párrafo, 307, 308, 309, 311 y 313 del Código Nacional de Procedimientos Penales).	
11	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a la persona Titular del Juzgado de Control fecha y hora para la celebración de la audiencia.	
12	Promueve la persona Titular del Juzgado de Control la aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o formas anticipadas de terminación del proceso penal, de conformidad con las disposiciones aplicables, en caso de ser procedente.	
13	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la determinación de No ejercicio de la acción penal, archivo temporal o la abstención a investigar.	
14	Archiva y registra el personal de la Fiscalía del Ministerio Público en el Sistema Integral de Justicia Estatal, el estatus de la Carpeta de Investigación con previa autorización.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCDFPCP/FMPUIyJ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa inicial (Audiencia)

**Propósito:**

Presentación de la persona Imputada ante la persona Titular del Juzgado de Control para determinar su situación jurídica respecto a los hechos que se le imputan.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la audiencia inicial o de vinculación a proceso, que da origen a una causa penal que contiene: la formulación de imputación (narrativa de hechos), resolución de la vinculación a proceso, medidas cautelares, hasta el término de investigación complementaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.

**Políticas:**

- La presentación de todas las partes.
- Presentación de la víctima directa o indirecta con la Asesoría Jurídica correspondiente.
- Tener una teoría del caso concreta y sustentada.
- La o él Fiscal del Ministerio Público tenga los elementos necesarios y suficientes para fincarle una responsabilidad o participación en los hechos a la persona Imputada.
- Que la clasificación jurídica sea la idónea dependiendo del caso presentado.
- La argumentación idónea para debatir los contras argumentos de la defensa.
- Tener por justificado las medidas cautelares solicitadas.
- Tener justificado el plazo de investigación solicitado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la audiencia inicial de formulación de imputación y vinculación a proceso.	(El delito de Desaparición Forzada de Persona y la Cometida por Particulares es de carácter permanente o continuo de acuerdo al artículo 13 de la Ley General en Materia, en relación al artículo 8º fracción II del Código Penal Federal).
2	Presentación de las Partes involucradas del proceso, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, la persona Imputada, la Defensora o Defensor ante la persona Titular del Juzgado de Control.	
3	Lectura de Derechos la persona Imputada, mismo que con anterioridad se les hicieron de conocimiento.	
4	Informa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el motivo o causa de la audiencia, formulando la imputación y sustentando la vinculación a proceso.	
5	Declara la persona Imputada en caso de que así lo desee, así mismo indicara a la persona Titular del Juzgado de Control si desea que resuelva su vinculación a proceso.	
6	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público las medidas cautelares necesarias, entre ellas la prisión preventiva.	
7	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control sobre las medidas cautelares, tipo de medidas y el tiempo.	
8	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el plazo de investigación complementaria con la finalidad de formular una mejor acusación, motivado y fundado.	
9	Recaba el personal de la Fiscalía del Ministerio Público medios de prueba que acrediten la autoría o participación a la persona Imputada, que serán materia de Juicio.	
10	Resuelve la persona Titular del Juzgado de Control el plazo de Investigación y declara finalizada la audiencia.	
11	Continúa el personal de la Fiscalía del Ministerio Público con las Investigaciones, para aportar elementos de prueba para ejercer la acción penal contra la persona vinculada a proceso y la probable participación de la persona vinculada.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCDFPCP/FMPUIyJ-03

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa intermedia

**Propósito:**

Presentar la acusación por los hechos investigados y los medios de prueba con los cuales se sustentarán la teoría del caso de la representación social.

**Alcance:**

Desde la teoría del caso, hasta los medios de prueba por parte de la representación social sean admitidos como sustento para el juicio oral interpuesto en contra de la persona Imputada.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.

**Políticas:**

- La o él Fiscal del Ministerio Público haya realizado una investigación completa para efectos de corroborar los hechos.
- La obtención de los medios de prueba idóneos y suficientes para establecer una participación o responsabilidad de la persona Imputada.
- La obtención de las pruebas materiales dependiendo del caso.
- Medios de prueba para sustentar la reparación del daño.
- Medios de prueba para sustentar la solicitud de la penalidad.
- Clasificación jurídica ajustada a derecho.
- Propuesta de acuerdos probatorios.
- La correcta realización del descubrimiento probatorio.
- Dependiendo del caso la aceptación de un procedimiento abreviado, respetando y garantizando los derechos de las víctimas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta dentro de los 15 días posteriores al cierre de la investigación la acusación misma que deberá ser clara y precisa la existencia del hecho delictivo.	
2	Señala la persona Titular del Juzgado de Control, la fecha y hora que se llevara a cabo la audiencia intermedia.	
3	Realiza la persona Titular del Juzgado de Control la apertura de la audiencia.	
4	Exponen y presentan tanto la víctima, como a la parte demandada o la defensora o él defensor, medios de prueba que consideren relevante a los hechos, solicitando que sean admitidas y solicitando la exclusión de los medios de prueba de la defensa.	
5	Dicta la persona Titular del Juzgado de Control el auto de apertura a Juicio antes de finalizar la audiencia.	
6	Promueve el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la apelación respecto a la admisión o exclusión de las pruebas ante la sala del Tribunal de Alzada.	
7	Señala la persona Titular del Juzgado de Control la fecha y hora de la Audiencia de Juicio Oral.	
8	Coordina la notificación de las testimoniales que serán presentados ante el Tribunal de Enjuiciamiento en día y hora que sea señalada la celebración del Juicio Oral.	
9	Redacta y Estructura el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, los Alegatos de apertura.	
10	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público a los Peritos mediante Notificación por oficio para que acudan a la Audiencia con identificación y documentación original que acredite su experticia (Cedulas, títulos, etc.), así como con el material idóneo para la apertura de evidencia, etc.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCDFPCP/FMPUIyJ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Etapa de Juicio Oral.

**Propósito:**

La obtención una sentencia condenatoria y la reparación del daño en favor de las víctimas.

**Alcance:**

Desde la sentencia condenatoria que se llegue a obtener sea ejemplar, hasta la reparación del daño sea acorde a los intereses de la víctima o conforme a derecho corresponda.

**Área responsable del procedimiento:**

Fiscalía del Ministerio Público Tuxtla Gutiérrez Unidad de Investigación y Judicialización.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

**Políticas:**

- La presentación correcta de la teoría del caso (alegatos de apertura).
- La presentación física y personal de las pruebas admitidas para esta etapa.
- La presencia de los testigos de cargo.
- Que los testigos tengan presente lo que fue declarado en diligencia formal para su desarrollo en audiencia.
- Preparación del interrogatorio de los testigos.
- Argumentación para los conainterrogatorios de la defensa.
- Incorporación de las pruebas admitidas (materiales, documentales, testimoniales, etc.).
- Un análisis correcto de cada una de las pruebas desarrolladas.
- Preparación y argumentación para los alegatos de clausura.
- Preparación y argumentación para individualización de la pena.
- Preparación y argumentación para reparación del daño.
- Dependiendo del caso la aceptación de un procedimiento abreviado, respetando y garantizando los derechos de las víctimas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Celebra la audiencia de Juicio Oral.	
2	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público los Argumentos de apertura a Juicio.	
3	Realiza la Asesora Jurídica o él Asesor Jurídico de la Víctima su alegato de apertura.	
4		
5	Realiza la Defensora o él Defensor de la persona Imputada sus alegatos de apertura.	
6	Desahogan pruebas el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Asesora Jurídica o él Asesor Jurídico de la Víctima y la Defensa.	
7	Presenta los testigos en la audiencia.	
8	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público Investigador preguntas específicas a fin de que, a través del testigo, sea introducida en Audiencia la evidencia material, documental o audiovisual.	
9	Interroga la defensa a los testigos por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.	
10	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público contrainterrogatorio a los testigos de la defensa.	
11	Expone sus alegatos de clausura el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, la Asesora Jurídica o él Asesor Jurídico, la Defensa y la persona Imputada.	
12	Cierra del debate por parte de la persona Titular del Juzgado de Control, para posterior deliberar y emitir el fallo.	
	Programa audiencia para emitir la resolución.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCDFPCP/SUBBP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación por denuncia de Personas Desaparecidas, no localizadas.

**Propósito:**

Ejecución de Acciones tendientes a la Búsqueda e Investigación Ministerial priorizando lograr la inmediata localización con vida de la persona desaparecida o no localizada, así como la persecución de los delitos que se desprendan de la investigación, o en su caso, remitir la misma a la Fiscalía de Materia competente para conocer de los delitos vinculados.

**Alcance:**

Desde recibir la denuncia de desaparición, no localización de una persona, remitido a la o él Fiscal Ministerio Público investigador correspondiente para la debida integración de la indagatoria hasta su determinación.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Búsqueda de Personas.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y la Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

**Políticas:**

- Coordinar a las Unidades de Atención Temprana para la pronta u diligente atención a las víctimas directas e indirectas.
- Coordinar las brigadas de búsqueda de personas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, la denuncia de desaparición o no localización de la persona reportada, realizando una entrevista previa la persona denunciante y/o víctima indirecta, solicitándole números telefónicos de la víctima o de las personas que vieron por última vez a la Persona Desaparecida o no localizada, para darle la atención inmediata procediendo a dar inicio al Registro de Atención correspondiente, o en su caso Carpeta de Investigación.	
2	Recaba el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, los datos a la parte demandante en torno a la desaparición o no localización.	
3	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, fotografías recientes de la persona en cuestión, así como media filiación y/o características físicas, entre otros datos y se le exhorta al denunciante que no suba o comparta fotografías de la víctima con sus números telefónicos, esto para evitar una posible extorsión.	
4	Identifica el personal de la Fiscalía del Ministerio Público el tipo de difusión que proceda y que en el particular debe solicitar de manera inmediata al enlace correspondiente, para la búsqueda y localización, conforme a los protocolos establecidos en la Materia: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alerta Amber Chiapas (Menores de 18 años) (Actividad número 5)</li> <li>b) ¿Has visto a? (Toda persona en general) (Actividad número 6)</li> <li>c) Protocolo Alba (Mujeres, Niñas y Adolescentes) (Actividad número 7)</li> </ul>	
5	Pregunta, en caso de ser menor de edad: <p>¿Reúne los requisitos para solicitar la activación de ALERTA AMBER?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 5.2.</p> <p><b>No</b>, continúa a la actividad número 6.</p>	
6	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la solicitud formal de activación de ALERTA AMBER al enlace perteneciente a la Fiscalía General del Estado. (Actividad Número 5.3). <p>¿Otorgan la activación de ALERTA AMBER a favor de la persona?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 8.</p> <p><b>No</b>, continúa a la actividad número 6.</p>	
7	Ordena el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la difusión ¿HAS VISTO HA?, inmediata de la persona desaparecida. (Actividad número 8).	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Evaluará el personal de la Fiscalía del Ministerio Público en caso de ser Mujer, Niña o Adolescente; el grado de vulnerabilidad y peligro que pueda presentar la situación para la Mujer, Niña o Adolescente, y en su caso de activará el PROTOCOLO ALBA.</p> <p>¿Reúne los requisitos para solicitar la activación de PROTOCOLO ALBA?  <b>Sí</b>, continúa a la actividad número 7.2.  <b>No</b>, continúa a la actividad número 6.</p>	
9	Realiza el personal de la Fiscalía del Ministerio Público la solicitud formal de activación de PROTOCOLO ALBA al enlace perteneciente a la Fiscalía General del Estado. (Actividad número 8).	
10	Gira el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, su oficio al personal de la Policía de Investigación para la realización de todos los actos de investigación del ámbito de su competencia, tendientes a la inmediata búsqueda permanente y continua, localización y presentación de la persona desaparecida.	
11	Gira el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, sus oficios para la búsqueda y localización de la persona denunciada, así como la difusión de la ficha de los diversos mecanismos de búsqueda a las instituciones de los tres niveles de gobierno, así como a hospitales, líneas del transporte público y a la comisión Estatal de búsqueda de personas.	
12	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Periciales, para la práctica de las experticias solicitadas (comparativa en materia genética, en media filiación, huellas decadactilares, fotografía, retrato hablado, entre otros).	
13	Se realiza brigada de búsqueda en el último lugar en donde fue vista o se tuvo dato alguno de la víctima, haciendo recorridos y ubicando cámaras de vigilancia, para que en su momento sean solicitadas.	
14	Aplicación del Cuestionario Ante Mortem a familiares de la víctima.	
15	Solicita el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Atención Temprana, la colaboración de otros Estados de la República Mexicana, cuando dentro de los actos de investigación resultan que la persona que se busca puede ser localizada en otra Entidad Federativa.	
16	En caso de que la persona denunciada haya sido localizada y no sea víctima de delito, el personal de la Fiscalía del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana determinara el expediente, solicitando la baja de la difusión de la ficha de búsqueda.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Si la persona denunciada fue localizada y es víctima de delito o continúa en trámite el expediente, se remitirá a la Unidad de Investigación y Judicialización correspondiente, continuando con la debida integración de la misma, su determinación correspondiente y en su momento llevar a cabo la judicialización de la investigación ante las autoridades jurisdiccionales competentes. Así mismo solicitar a la persona Titular del Juzgado de Control competente, las medidas de protección y medidas cautelares necesarias conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FCDFPCP/SUBBP/AC-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio del Cuadernillo por solicitud de colaboración de las Fiscalías y/o Procuradurías de los Estados de la República, Fiscalía General de la República, Comisión Nacional de Búsqueda, Comisiones Locales de Búsqueda, Consulados, Embajadas, entre otras, en relación a la ejecución de acciones: 1.- De investigación y búsqueda continua, permanente e ininterrumpida hasta la localización con vida de la persona desaparecida y/o no localizada. 2.- De búsqueda de familiares de cadáveres identificados y no reclamados en otras Entidades Federativas, originarios de Chiapas. 3.- De identificación de cadáveres desconocidos a disposición de las Fiscalías de diversas Entidades.

**Propósito:**

Dar atención oportuna desahogando todas y cada una de las acciones y diligencias ministeriales requeridas en el oficio de colaboración, con el propósito de lograr la inmediata localización de la persona que se busca, de localizar a los familiares del cadáver identificado y no reclamado en otra Entidad y/o, de lograr la identificación de cadáveres desconocidos; para que una vez cumplimentada dicha solicitud de colaboración, el cuadernillo generado y debidamente integrado sea remitido a la Institución requirente.

**Alcance:**

Desde el inicio del cuadernillo, hasta la remisión del mismo, debidamente integrado en cumplimiento a la solicitud de la Institución requirente; lo anterior, conforme a los protocolos establecidos en Materia.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Colaboración.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y la Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

**Políticas:**

- Mantener comunicación con las con Fiscalías Generales de distintos Estados de la Republica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia el personal de la Fiscalía del Ministerio Público, el cuadernillo en virtud a la solicitud de colaboración de las Fiscalías y/o Procuradurías de los Estados de la República, Fiscalía General de la República, Comisión Nacional de Búsqueda, Comisiones Locales de Búsqueda, Consulados, Embajadas, entre otras, en relación a la ejecución de acciones: 1.- De investigación y búsqueda continua, permanente e ininterrumpida hasta la localización con vida de la persona desaparecida y/o no localizada. 2.- De búsqueda de familiares de cadáveres identificados y no reclamados en otras Entidades Federativas, originarios de Chiapas. 3.-De identificación de cadáveres desconocidos a disposición de las Fiscalías de diversas Entidades; oportuno desahogo de cada una de las acciones y diligencias ministeriales requeridas en el oficio de colaboración, con el propósito de lograr lo establecido en los ordinales que anteceden.	
2	De ser conducente, se provee oficio y con formato requisitado, dirigido al Área de Difusión de esta Fiscalía de Materia, por el que se solicita la difusión de la fotografía y media filiación de la persona que se busca, indicando que la difusión sea inmediata, permanente y continua.	
3	Provee oficio de Investigación dirigido a la Dirección General de la Policía de Investigación adscrita a la Fiscalía de Materia, para la ejecución de acciones de búsqueda inmediata, continúa y permanente, con el propósito de lograr la localización con vida de la persona desaparecida y/o no localizada, localización de familiares de cadáveres identificados y no reclamados en otras Entidades Federativas, originarios de Chiapas; así como de actos de investigación en lo particular, derivado de la comisión de delitos diversos vinculados a la desaparición de la persona.	
4	Provee oficio a la Dirección General de Servicios Periciales la práctica de las experticias solicitadas por la Institución requirente (comparativa en materia genética, en media filiación y fotografía, huellas dactilares, retrato hablado, entre otros).	
5	Proveen los oficios a los que se adjuntan la cédula de identificación y búsqueda, generada por la Institución requirente; dirigido a las diversas instituciones y corporaciones policiales de los tres niveles de Gobierno en el Estado (Federal, Estatal y Municipal); para que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven en la ejecución de acciones de investigación y búsqueda inmediatas, continuas y permanentes, con el fin de lograr el cumplimiento de la colaboración solicitada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Al tratarse de la solicitud de búsqueda y localización con vida de una persona, una vez localizada con vida y, presentada que sea ante la representación social, por personal de la Policía de Investigación adscrita a la Fiscalía de Materia, en su calidad de víctima localizada, se procede a su resguardo y salvaguarda en su integridad física, mental y emocional, conforme a su edad y sexo; así mismo se procede a escuchar la declaración conforme a las formalidades establecidas por la ley y protocolos que rigen en la materia, y se practican las valoraciones correspondientes.</p> <p>En caso de que ¿Existe algún delito?  <b>Sí</b>, continúa a la actividad número 7.  <b>No</b>, continúa a la actividad número 8.</p>	
7	<p>En caso de que exista delito que perseguir, el representante social remitirá al personal de la Fiscalía del Ministerio Público que corresponda para que continúe conociendo del asunto o remitirá a la autoridad competente.</p>	
8	<p>En caso de tratarse de ausencia voluntaria y no existir delito alguno que perseguir, se realizara la entrega correspondiente a la autoridad requirente o a sus familiares a petición de aquella, con el fin de ser reintegrada a su núcleo familiar.</p>	
9	<p>Al tratarse de requerimientos de búsqueda de familiares de cadáveres identificados en otras Entidades Federativas, originarios de Chiapas; una vez localizados los familiares en el Estado, se procede a llevar acabo las diligencias de notificación y citación de los familiares con el fin de que comparezcan y se lleve a cabo la identificación del cadáver a través de los medios de prueba proporcionados por la requirente, toma de muestras de perfil genético de los familiares y, notificación de la Institución y entidad Federativa, ante la que está dispuesto o inhumado el occiso, para el trámite de traslado respectivo, con el auxilio de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado.</p>	
10	<p>Al tratarse de identificación de cadáveres desconocidos a disposición de las Fiscalías de diversas Entidades; una vez identificado, previa consulta en las bases de datos respectivos (Dirección General de Servicios Periciales, Área de Difusión de esta Fiscalía de Materia, diversas Diligencias Ministeriales: localización de familiares), en coordinación con la requirente y Órganos Sustantivos Auxiliares directos e indirectos, se promueve lo correspondiente para el traslado al Estado y efectos conducentes.</p>	
11	<p>Remisión del Cuadernillo a la Institución requirente, una vez que han sido cumplimentadas las diligencias solicitadas.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/FCDFPCP/SUBBP/ADA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Difusión de las Fichas de Identificación Oficiales de (¿Has visto a?, Alerta Amber y Protocolo Alba) a través de medios electrónicos institucionales, en redes sociales y diversos medios de comunicación.

**Propósito:**

Elaboración y Difusión de las Fichas de Identificación Oficial de la persona o personas que se busca, para que, en conjunto con otras acciones de búsqueda e investigación, se logre la inmediata localización con vida de la Persona Desaparecida, no localizada, con la participación de la ciudadanía, quienes puede aportar datos que faciliten dar con el paradero de la persona.

**Alcance:**

Desde la divulgación en general de la Ficha de Identificación Oficial, abarcando gran parte de los sectores de la población en la que ocurrieron los hechos denunciados, hasta lograr la participación interinstitucional de los tres niveles de Gobierno, en el Estado y/o en su caso a nivel nacional (Alerta Amber), a través de los medios de comunicación electrónicos, quien en la actualidad se encuentra al alcance de la ciudadanía en general que pueden aportar datos que faciliten dicha localización.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Difusión de Alertas.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y la Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

**Políticas:**

- Mantener comunicación con las Fiscalías Generales de distintos Estados de la República.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la o él enlace correspondiente (¿Has visto a?, Alerta Amber, Protocolo Alba); el oficio de solicitud de Difusión, con la fotografía y el formato debidamente requisitado, que contiene datos de la persona que se busca.	Formato de Registro de Personas Desaparecidas o No Localizadas (formato que es utilizado para la activación de los protocolos de búsqueda)
2	Realiza la y él Servidor Público del Área de Difusión, el registro de los campos del Sistema correspondiente (¿Has visto a?, Alerta Amber, Protocolo Alba) para generar la Ficha de identificación oficial.	
3	Realiza la persona Servidora Pública del Área de Difusión, la emisión de la Ficha Oficial (¿Has visto a?, Alerta Amber, Protocolo Alba); a través de la Página Oficial de la Fiscalía General del Estado, y publicada en las páginas de redes sociales oficiales, y enviada a los enlaces de las Fiscalías de Distrito y Materia, autoridades de los tres niveles de gobierno, medios de comunicación, para la Difusión.	
4	Elabora el oficio correspondiente la persona servidora pública del Área de Difusión, a las personas Titulares de las Fiscalías de Distrito y Materia, solicitando la difusión de la Ficha de Búsqueda en dichas Fiscalías.	
5	Envía mediante oficio el personal de la Fiscalía del Ministerio Público al personal de la Policía Municipal y Estatal, la Ficha Oficial de Difusión, para que la difundan en lugares visibles y terminales.	
6	Recibe la o él enlace del Área de Difusión, el oficio de solicitud de cancelación, por parte del personal de la Fiscalía del Ministerio Público, una vez localizada la persona con o sin vida.	
7	Realiza la persona Servidora Pública del Área de Difusión, el registro en los campos del Sistema correspondiente (¿Has visto a?, Alerta Amber, Protocolo Alba) para la debida cancelación generando la Ficha con la leyenda "LOCALIZADA y/o LOCALIZADO".	
8	Realiza y difunde la persona Servidora Pública del Área de Difusión, la publicación de la Ficha de identificación oficial (¿Has visto a?, Alerta Amber, Protocolo Alba) con la leyenda "LOCALIZADA y/o LOCALIZADO"; a través de la Página Oficial de la Fiscalía General del Estado, y publicada en las páginas de redes sociales oficiales, y autoridades de los tres niveles de gobierno, medios de comunicación, para la Difusión y conocimiento de la localización de la persona.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Elabora y envía el oficio de cancelación adjuntando la Ficha con la leyenda "LOCALIZADA y/o LOCALIZADO", a las personas Titulares de las Fiscalías de Distrito y Materia, para cancelar la difusión en dichas Fiscalías.	
10	Elabora y envía el oficio a la Policía Municipal y Estatal la Ficha Oficial de Difusión con la leyenda "LOCALIZADA y/o LOCALIZADO", para que se cancele la difusión.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Reporte de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

Folio:

**Fiscalía General del Estado**  
Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas  
y la Coacción por Particulares  
Formato de Reporte de Personas Desaparecidas o No Localizadas

FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Datos Jurídicos**

R.A.  o C.I.  Fecha De Inicio:  /  /  Hasta De Inicio:  /  /

Tipo de Reporte:  No Localizado  Desaparecido

F. M.P.:

**Datos del Denunciante**

Nombre:  Apellido Paterno  Apellido Materno  Patrisma:

Dirección:

Campo electrónico:  Tel. Casa:  Tel. Oficina:  Tel. Móvil:

Ocupación:  Acompañado al No Localizado:  SI  No

**Datos de la Persona Desaparecida o No Localizada**

Nombre:  Apellido paterno  Apellido Materno  Género:  M  F

Alien:  Residencia:  SI  No Fecha de Nacimiento:  /  /  Edad:

CUIP:  Ocupación:  Nivel de Escolaridad:

Nacionalidad:  Estado:  Municipio:

Dirección:

Habia Lengua Indígena:  SI  No Lengua Indígena:  Etnia:  Estado Migratorio:

**Antecedentes de la Desaparición**

Problemas Familiares:  SI  No  Otros ¿Cuáles?:

Padeco de Inestabilidad Mental:  SI  No  ¿Cuál?:

Padeco de Discapacidad Física:  SI  No  ¿Cuál?:

Pérdida Aparatos De Comunicación:  SI  No  ¿Cuáles?:

No. Celular:  Correo Electrónico:  Redes Sociales:

Relación con Grupo Delictivo:  SI  No  ¿Cuál?:

Fecha del Último Avistamiento:  Hora del Último Avistamiento:  Se Transportaba en un Vehículo:  SI  No

Clase del Vehículo:  Tipo de Vehículo:  Marca del Vehículo:

Sub Marca del Vehículo:  Año del Vehículo:  Placa del Vehículo:  Vehículo Localizado:  SI  No

**Datos del Evento**

Fecha del Evento:  /  /  Hora del Evento:  Fotografía Anexa:  SI  No Lugar de la Desaparición:

Estado:  Municipio:  Ciudad:

Colonia:  Dirección:

Descripción de los Hechos:

Formato de Reporte de Personas Desaparecidas o No Localizadas

Primera emisión Mayo 2018	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 39
------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Media Filación

Estatura:	<input type="text"/>	Mts.	Peso:	<input type="text"/>	Kg.	Antebrazos:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Cara:	<input type="checkbox"/> Cuadrada	<input type="checkbox"/> Ovalada	<input type="checkbox"/> Redonda	<input type="checkbox"/> Alargada	<input type="checkbox"/> Triangular	<input type="checkbox"/> Rectangular			
Compleción:	<input type="checkbox"/> Delgada	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Robusta	<input type="checkbox"/> Densa				
Color de Ojos:	<input type="checkbox"/> Negro	<input type="checkbox"/> Café Oscuro	<input type="checkbox"/> Café Claro	<input type="checkbox"/> Verde	<input type="checkbox"/> Azul	<input type="checkbox"/> Gris	<input type="checkbox"/> Rosado	<input type="checkbox"/> Mor	
Tipo de Ojos:	<input type="checkbox"/> Grande	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Pequeño	<input type="checkbox"/> Ancha	<input type="checkbox"/> Oculada				
Color de Cabello:	<input type="checkbox"/> Negro	<input type="checkbox"/> Rubio	<input type="checkbox"/> Castaño Claro	<input type="checkbox"/> Castaño Oscuro	<input type="checkbox"/> Rojo	<input type="checkbox"/> Melancólico	<input type="checkbox"/> Gris	<input type="checkbox"/> Blanco	
Largo de Cabello:	<input type="checkbox"/> Largo	<input type="checkbox"/> Al hombro	<input type="checkbox"/> Corto	<input type="checkbox"/> Densos	<input type="checkbox"/> Ralado	<input type="checkbox"/> Molocoso	<input type="checkbox"/> Escalonado	<input type="checkbox"/> Largo	
Forma de Cabello:	<input type="checkbox"/> Curvo	<input type="checkbox"/> Chino	<input type="checkbox"/> Chino	<input type="checkbox"/> Lacio	<input type="checkbox"/> Ondulado	<input type="checkbox"/> Moño			
Tamaño de Nariz:	<input type="checkbox"/> Grande	<input type="checkbox"/> Mediana	<input type="checkbox"/> Pequeña						
Tipo de Nariz:	<input type="checkbox"/> Recta	<input type="checkbox"/> Chata	<input type="checkbox"/> Rasgada	<input type="checkbox"/> Aguileña	<input type="checkbox"/> Ancha	<input type="checkbox"/> Curvada	<input type="checkbox"/> Curvada	<input type="checkbox"/> Ancha	
Tamaño Boca:	<input type="checkbox"/> Grande	<input type="checkbox"/> Mediana	<input type="checkbox"/> Pequeña						
Gruesor de Labios:	<input type="checkbox"/> Grueso	<input type="checkbox"/> Delgado	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Uniforme					
Mentón:	<input type="checkbox"/> Cuadrado	<input type="checkbox"/> Redondo	<input type="checkbox"/> Ovalado	<input type="checkbox"/> En punta	<input type="checkbox"/> Alargado	<input type="checkbox"/> Promontorio			
Ceja:	<input type="checkbox"/> Abundante	<input type="checkbox"/> Escasa	<input type="checkbox"/> Pendida	<input type="checkbox"/> Semipendida					
Tipo de Ceja:	<input type="checkbox"/> Arqueada	<input type="checkbox"/> Derechada	<input type="checkbox"/> Recta	<input type="checkbox"/> Triangular	<input type="checkbox"/> Incurvada				
Tipo de Frente:	<input type="checkbox"/> Grande	<input type="checkbox"/> Mediana	<input type="checkbox"/> Pequeña	<input type="checkbox"/> Ancha					
Tamaño de Oreja:	<input type="checkbox"/> Grande	<input type="checkbox"/> Mediana	<input type="checkbox"/> Pequeña						
Color de Piel:	<input type="checkbox"/> Morena	<input type="checkbox"/> Blanca	<input type="checkbox"/> Morena Clara	<input type="checkbox"/> Morena Oscura	<input type="checkbox"/> Albar	<input type="checkbox"/> Amarillo	<input type="checkbox"/> Negro	<input type="checkbox"/> Apurpurado	<input type="checkbox"/> Rojizo
Barriga:	<input type="checkbox"/> Convulsa	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Corta	<input type="checkbox"/> Firme	<input type="checkbox"/> Larga	<input type="checkbox"/> Mediana			
Algado:	<input type="checkbox"/> Mediano	<input type="checkbox"/> Delgado	<input type="checkbox"/> Grueso	<input type="checkbox"/> Pálido	<input type="checkbox"/> Escuro	<input type="checkbox"/> Largo	<input type="checkbox"/> Corto		
Señal Particular:									
Descripción de Vestimenta:									
Descripción de Tatuaje:									

Remite

Nombre y Firma del Fiscal de Ministerio Público

Este formato deberá ser enviado al correo electrónico [fbap@fge.chiapas.gob.mx](mailto:fbap@fge.chiapas.gob.mx) Tel. (961) 61-7-23-00 ext. 17541

Formato de Reporte de Personas Desaparecidas o No Localizadas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de requisitos de la persona que se Localiza y Formato de Reporte de Localización de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

**Folio:**

**Fiscalía General del Estado**  
Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas  
y la Corretida por Particulares  
Formato de Reporte de Localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas

**Datos Jurisdiccionales**

A.A.  
 A.P.  
 A.E.  
 C.A.

Estado:  Municipio:

Fecha Establecimiento:

**Datos del Localizado**

Nombre:  Apellido Paterno:  Apellido Materno:

Alias:  Género:  M  F  Fecha de Nacimiento:  Edad:

Persona Localizada  Con Vida  Sin Vida

Fecha de Localización:  Hora de Localización:  Posible Causa de Desaparición:

País de Localización:  Entidad Federativa de Localización:

Municipio de Localización:  Población de Localización:

Dirección de Localización:

Tipo de Lugar De Hallazgo:

Breve Descripción de la Localización:

Número de C.I. Iniciada por el Hallazgo:

Fecha de Ingreso:  Hora:  Fecha Probable del Fallecimiento:

Causa del Fallecimiento:

Condiciones en que fue Localizado el Cuerpo:

Datos de Identificación del Cadáver:

Nombre de Quien Recibió el Cuerpo:  Parentesco:

Autoridad que Conoce el Hecho:

Nombre del Agente:

Remite

---

Nombre y Firma del Fiscal de Ministerio Público

*Este formato deberá ser enviado al correo electrónico [fbup@fge.chiapas.gob.mx](mailto:fbup@fge.chiapas.gob.mx)*

Tel. (961) 61-7-23-00 ext. 17541

Formato de Reporte de localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas

Primera emisión Mayo 2018	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 41
------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FCDFPCP/SUBBP/AAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Ubicación de una persona desaparecida.

**Propósito:**

Generar información relevante para el desarrollo de la investigación de los delitos de Desaparición Forzada de Personas o Desaparición Cometida por Particulares; deberá contar con personal sustantivo ministerial, policial, pericial y de apoyo psicosocial; para desempeñar funciones de determinar patrones de criminalidad, modo de operación, mapas criminológicos, estructura y actividad de grupos de delincuencia organizada, entre otros.

**Alcance:**

Desde llegar a conocer la ubicación de una víctima con el análisis de las cámaras, hasta verificar la geolocalización del teléfono de la víctima y la antena que le dio servicio.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Análisis Táctico.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Colaboración celebrado entre la Procuraduría General de la República, la Procuraduría de Justicia Militar, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las Entidades Federativas de fecha 23 de noviembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada (PGR).
- Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de Desaparición Forzada y la Cometida por Particulares (PGR).
- Ley General de Víctimas.
- Protocolo Alerta Amber.
- Protocolo Alerta Alba.

**Políticas:**

- Localización de víctimas e incluso de posibles victimarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Busca información en fuentes abiertas y cerradas para el personal de la Fiscalía del Ministerio Público como apoyo para la búsqueda de personas no localizadas.	
2	Analiza indicios de investigación respecto a los medios de comunicación de las víctimas.	
3	Realiza duplicado de indicios de investigación, como lo son video grabaciones, que hayan sido solicitadas.	
4	Realiza investigaciones de campo para la búsqueda de cámaras de video grabación que apoyen con la búsqueda de las personas no localizadas o desaparecidas.	
5	Solicita la extracción de videos de vigilancia de instituciones de seguridad pública del Estado.	
6	Realiza copias de almacenamiento de información de los indicios informáticos de la investigación.	
7	Analiza videos de las posibles rutas o últimos lugares donde fue vista la víctima.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario

### Alerta Amber

Es un Mecanismo para la búsqueda y pronta localización de niñas, niños y adolescentes reportados como Desaparecidos y no localizados, que se encuentran en riesgo inminente de sufrir daño a su integridad personal, ya sea por motivo de ausencia, desaparición, no localización o cualquier otra circunstancia donde se presuma la comisión de algún ilícito.

Para la activación de la Alerta Amber, las primeras horas de búsqueda de una persona son de vital importancia, es por ello que dicha alerta es transmitida a través de medios masivos como: televisión, radio, mensajes por celular; cuyo objetivo es llegar al mayor número de personas en el menor tiempo posible.

### Protocolo Alba

Es un mecanismo preventivo y reactivo con el objetivo de realizar la búsqueda inmediata para la localización de mujeres, niñas y adolescentes desaparecidas, con el fin de proteger su vida, libertad personal e integridad, mediante un plan de atención y coordinación entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno, que involucren a medios de comunicación, sociedad civil, organismos públicos y privados, en todo el territorio mexicano.

Está integrado por un grupo técnico de colaboración que está conformado por las corporaciones de los tres niveles de gobierno, DIF, Dependencias Estatales y Municipales vinculadas en el tema de Genero, Delegación de FGR, SCT, Relaciones Exteriores, INM, Aduanas Fronterizas, entre otras.

### Cuestionario Ante Mortem (AM)

(Aplicación y utilidad al Fiscal del Ministerio Público).

Los datos Ante Mortem (historia de vida, laboral y escolar, antecedentes médicos-clínicos-quirúrgicos, odontológicos, genealogía, relaciones familiares, amistades; circunstancias en la que ocurrieron los hechos denunciados, vestimenta, accesorios que usaba la víctima directa en la fecha y lugar de los hechos, señas particulares, tatuajes, cicatrices, manchas, lunares en la piel, deformidades físicas, fracturas, amputaciones, uso de prótesis), son de utilidad al Fiscal del Ministerio Público, pues a partir de éstos, se generaran líneas de investigación que servirán para realizar la búsqueda e investigación de las personas desaparecidas, así como realizar confrontas con los datos post mortem recabados a personas fallecidas sin identificar, para que los peritos expertos generen hipótesis de identidad y con ello se realicen identificaciones.

Los datos personales obtenidos en el desarrollo del cuestionario AM, tanto de la persona con calidad de desaparecida, como del propio entrevistado, serán de utilidad con el fin de coadyuvar con la búsqueda, investigación, localización e identificación de la persona desaparecida.

Los datos y documentos proporcionados se incluirán en la Base de Datos Ante Mortem/Post Mortem para ser cotejados con la información que se recaba de personas sin identificar a nivel nacional. Así mismo se utilizarán para la búsqueda de la persona desaparecida y la investigación del delito si lo hubiere.

Los datos e información solicitada son de vital importancia, por lo que se exhorta a proporcionar la mayor cantidad de ellos a efecto de tener mejores elementos para la identificación, investigación y localización de la persona desaparecida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Mayo 2018	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# FISCALÍA DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

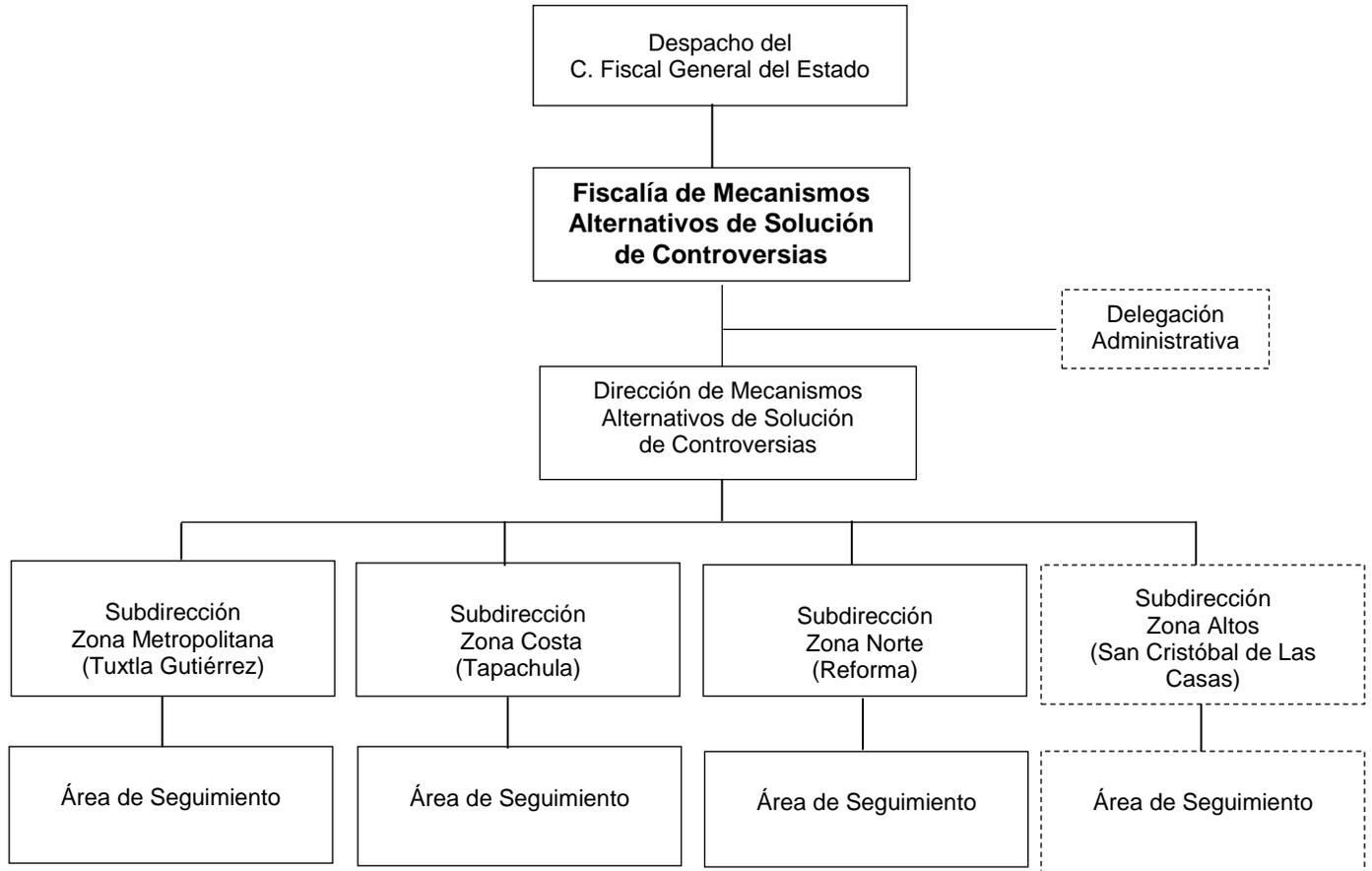
Organigrama Específico.....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.</b>	
Sistema de Gestión de Calidad (Norma ISO 9001:2015).....	4
<b>Dirección de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.</b>	
Admisión de la Solicitud de Aplicación de Mecanismos.....	6
Registro del Expediente en el Sistema MASC .....	8
<b>Subdirección Zona Metropolitana, Costa, Norte y Altos.</b>	
Designación de la persona facilitadora certificada para el trámite del Expediente y desarrollo del Mecanismo Alternativo.....	10
Celebración de Mecanismo Alternativo .....	12
<b>Área de Seguimiento.</b>	
Registro y Seguimiento de cumplimiento de los acuerdos reparatorios .....	16

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Organigrama Específico



--- Órgano Sustantivo Técnico: Coordinación General de Administración y Finanzas.

--- Subdirección Zona Altos y Área de Seguimiento. Sujetos a aprobación de propuesta de Dictamen Técnico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FMASC/DFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.

**Propósito:**

Incrementar la satisfacción de los clientes, abordar riesgos y oportunidades de mejora asociadas con la aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

**Alcance:**

Desde el ingreso de la solicitud dentro del Sistema MASC enviada por personal de las Fiscalías del Ministerio público perteneciente a las Fiscalías de Distrito y Materia, así como la admisibilidad y radicación por parte de la persona Titular de la Dirección y Subdirecciones de este Órgano Especializado, las invitaciones giradas por las personas facilitadoras, así como los acuerdos reparatorios realizados y el seguimiento de los acuerdos reparatorios diferidos.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Fiscalía de Materia.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Circular número FGE/003/2021, de fecha 18 de junio de 2021, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado
- Acuerdo número FGE/022/2022, de fecha 16 de Noviembre de 2022, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/003/2023, de fecha 06 de Marzo de 2023, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Este Órgano Especializado con fecha 20 de diciembre del 2023 mediante certificado número 2925, logró la certificación del proceso de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
- De acuerdo con el punto 4.4.1 de la norma ISO 9001:2015, los procesos en el Sistema de Gestión de Calidad podrán consistir en:
  - ❖ Determinar las entradas requeridas y salidas esperadas.
  - ❖ Establecer la secuencia e interacción.
  - ❖ Estipular y aplicar los criterios, así como los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurar que la operación sea eficaz, así como el control de los mismos.
  - ❖ Asignar a las autoridades, así como las responsabilidades inherentes.
  - ❖ Abordar los riesgos y oportunidades de mejora determinadas con el fin de que el Sistema de Gestión de Calidad pueda cumplir los resultados previstos.
  - ❖ Calcular e implementar cambios para garantizar que éstos logren las metas establecidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Reciben informes por parte de las personas Titulares de las Subdirecciones especificando el personal que cuenta con la competencia en Materia Penal y Especialización en Materia Penal de Justicia para Adolescentes, así como quienes han sido evaluados por el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado.	Informe anual
2	Las personas titulares de las Subdirecciones realizan una evaluación interna del cumplimiento de los requisitos del producto (acuerdo reparatorio inmediato, acuerdo reparatorio diferido, acuerdo de conclusión y acta de cierre de mecanismo no agotado) a las personas facilitadoras.	Informe semestral
3	Las personas titulares de las Subdirecciones realizan encuestas de satisfacción a los clientes que integran el proceso MASC.	Informe semestral
	¿Los clientes se encuentran conformes con la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias?	Informe semestral
	<b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	
4	Realizan acción correctiva de mejora, estipulando las actividades a realizar para su cumplimiento.	Se cuenta con término de 30 días naturales para su realización
5	La persona Titular de la Dirección analiza dentro del sistema MASC los resultados mensuales del proceso MASC.	Informe mensual
6	Realizan reporte de indicadores Fiscalía MASC a la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad, para su revisión y visto bueno de la persona Titular de esta Fiscalía de Materia.	Informe mensual
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FMASC/DMA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Admisión de la Solicitud de Aplicación de Mecanismos Alternativos.

**Propósito:**

Analizar si la solicitud realizada por la autoridad derivante cumple con los requisitos de procedibilidad, con el objetivo de brindar a la ciudadanía una atención adecuada, oportuna y eficaz.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud hasta la determinación de admisión o no admisión, considerando si el hecho es susceptible de resolverse a través de un mecanismo alternativo.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Circular número FGE/003/2021, de fecha 18 de junio de 2021, emitida por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/022/2022, de fecha 16 de Noviembre de 2022, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/003/2023, de fecha 06 de Marzo de 2023, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- De conformidad con el artículo 9 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y la Circular número FGE/003/2021, emitida por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado la solicitud debe contener los datos de identificación y localización de las partes intervinientes.
- La derivación debe cumplir con los requisitos de procedibilidad establecidos en el artículo 187 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La solicitud deberá contener la constancia de "No Antecedentes", emitida por la persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en atención al artículo 43 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, con relación al numeral 183 párrafo tercero, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud realizada por la autoridad derivante mediante Sistema MASC.	<p>Sistema MASC es un sistema informático dentro del cual se reciben las solicitudes de derivación por parte de la autoridad derivante.</p> <p>Una vez analizadas se procede a su admisión, radicación e inicio de expediente, en el que en el perfil del facilitador podrá realizar el trámite correspondiente, apegado a lo señalado por la Ley de la Materia, debiendo éste adjuntar las diligencias realizadas en dicho sistema.</p>
2	Examina si la solicitud cumple con los requisitos mínimos legales.	
3	Verifica que las partes intervinientes estén plenamente identificadas, que se cuente con sus domicilios o demás datos de contacto y localización, así como que las personas requeridas no hayan celebrado acuerdos reparatorios por el mismo delito doloso con anterioridad y/o cuando hayan incumplido algún acuerdo reparatorio por cualquier delito, salvo que fueran absueltas o absueltos del mismo.	
4	<p>Verifica si el delito es procedente para la aplicación de un mecanismo alternativo de acuerdo a las fracciones contenidas en el artículo 187 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>¿La solicitud cumple con lo establecido en el artículo 187 del Código Nacional de Procedimientos Penales?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 5. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	
5	Determina la admisión de la solicitud. Continúa con la actividad número 7.	
6	Determina la no admisión de la solicitud, informando a la autoridad derivante, la motivación y fundamentación por la cual no fue aceptada, misma que de estimarlo procedente y a petición de las o los Fiscales del Ministerio Público o de la o el Juez de Control, podrá reconsiderarse.	
7	Abre y registra el expediente en el Sistema MASC.	
8	Turna el expediente a la Subdirección correspondiente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FMASC/DMA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Registro del Expediente en el Sistema MASC.

**Propósito:**

Contar con datos reales y precisos de los asuntos que se tramitan en el Órgano Especializado, para asignar número de expediente a la solicitud realizada por la autoridad derivante.

**Alcance:**

Desde la admisión del expediente que fue remitido por la autoridad derivante, se verifica que cumple con los requisitos legales para que se le asigne un folio consecutivo y sea turnado a la Subdirección correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Circular número FGE/003/2021, de fecha 18 de junio de 2021, emitida por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/022/2022, de fecha 16 de Noviembre de 2022, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/003/2023, de fecha 06 de Marzo de 2023, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- En cumplimiento al artículo 13 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, el registro contendrá el Mecanismo Alternativo a aplicar y el resultado obtenido.
- Una vez admitido y registrado, el expediente se turnará a las personas Titulares de las Subdirecciones de esta Fiscalía para los efectos conducentes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- En atención al artículo 183 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se contará con un registro de los expedientes para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos reparatorios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona vía Sistema MASC la solicitud realizada por la autoridad derivante.	<p>La Subdirección Zona Metropolitana está a cargo de los asuntos derivados de las Fiscalías de Distrito Metropolitano, Centro y Fraylesca. (Sede Tuxtla Gutiérrez)</p> <p>La Subdirección Zona Costa está a cargo de los asuntos derivados de las Fiscalías de Distrito Istmo Costa y Fronterizo Costa. (Sede Tapachula)</p> <p>La Subdirección Zona Norte está a cargo de los asuntos derivados de las Fiscalías de Distrito Norte y Selva. (Sede Reforma)</p> <p>La Subdirección Zona Altos está a cargo de los asuntos derivados de las Fiscalías de Distrito Altos y Fronterizo Sierra. (Sede San Cristóbal de Las Casas)</p> <p>Los asuntos derivados por las Fiscalías de Materia estarán a cargo de la Subdirección de la circunscripción territorial correspondiente.</p>
2	Examina la naturaleza jurídica de la solicitud.	
3	Determina por la ubicación domiciliaria de las partes intervinientes a que Subdirección compete.	
4	Realiza oficio de admisión para dirigir a la Subdirección correspondiente.	
5	Escanea el oficio citado en la actividad anterior y adjunta en el Sistema MASC.	
6	Asigna el Sistema MASC folio consecutivo al expediente.	
7	Dirige vía Sistema MASC el expediente a la Subdirección designada, para su trámite.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/FMASC/SUB-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Designación de la persona facilitadora para el trámite del Expediente y desarrollo del Mecanismo Alternativo.

**Propósito:**

Asignar los expedientes a la persona facilitadora atendiendo a la carga de trabajo, misma que mantiene un flujo equilibrado entre el número de casos, así como la cantidad servidores que existen en el Órgano Especializado, para estar en condiciones de observar diligentemente los intereses y necesidades de las partes intervinientes.

**Alcance:**

Desde la recepción del expediente hasta la remisión del mismo, se designa a la persona facilitadora de acuerdo al rol general de trabajo.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección Zona Metropolitana, Costa, Norte y Altos.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Circular número FGE/003/2021, de fecha 18 de junio de 2021, emitida por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/022/2022, de fecha 16 de Noviembre de 2022, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/003/2023, de fecha 06 de Marzo de 2023, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Una vez admitido y registrado el expediente, se turna a la persona facilitadora para el trámite correspondiente de conformidad al artículo 12 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal.
- Se mantiene un rol de asignación interno dentro de cada Subdirección, en atención a la fracción X del artículo 28 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- En caso de ser un expediente proveniente de la Fiscalía de Adolescentes, se designa a la persona facilitadora certificada especializada en dicha materia
- La persona facilitadora debe contar con habilidades en el manejo de herramientas y técnicas que resultan de la capacitación teórica-práctica en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, con la finalidad de dirigir de manera adecuada su aplicación, en atención a lo que se establece en el artículo 50 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la admisión del expediente en el Sistema MASC, proveniente de esta Dirección.	
2	Analiza el expediente, en atención al delito, número de partes intervinientes y materia.	
3	Revisa el rol general de las personas facilitadoras.	
4	Designa a la persona facilitadora siguiente en el rol, de acuerdo a la carga de trabajo.	
5	Realiza el oficio de radicación, asignando a la persona facilitadora.	
6	Adjunta el oficio escaneado en el Sistema MASC.	
7	Remite el expediente de manera virtual por medio del Sistema MASC a la persona facilitadora designada.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FMASC/SUB-02

**Nombre del Procedimiento:**

Celebración de Mecanismo Alternativo.

**Propósito:**

Ofrecer a las partes intervinientes la aplicación de mecanismos alternativos basándose en sus principios rectores, orientándolos y auxiliándolos con técnicas y herramientas, así como métodos que propicien que las partes logren encontrar la mejor solución para dirimir su controversia.

**Alcance:**

Desde su asignación, analizar la naturaleza del conflicto para precisar la aplicación del mecanismo que más convenga a las partes, así como el método y técnicas a utilizar, con el objetivo de facilitar la comunicación entre las partes intervinientes, a fin que logren construir las soluciones que los dirijan a celebrar un acuerdo reparatorio, hasta la finalización del mecanismo.

**Area responsable del procedimiento:**

Subdirección Zona Metropolitana, Costa, Norte y Altos.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Circular número FGE/003/2021, de fecha 18 de junio de 2021, emitida por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/022/2022, de fecha 16 de Noviembre de 2022, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/003/2023, de fecha 06 de Marzo de 2023, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- De conformidad con los artículos 14 y 15 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal, la invitación se gira dentro de los primeros cinco días hábiles desde la recepción del expediente y la misma se entregará preferentemente de manera personal; sin embargo, en caso de contar con datos diversos al domicilio, como lo son número telefónico y/o correo electrónico, se podrá realizar por estos medios.
- En atención a los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal, el procedimiento de los mecanismos es voluntario, confidencial y flexible.
- Es obligación de las partes intervinientes respetar las reglas durante las sesiones de los mecanismos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal.
- El artículo 32 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Material Penal, refiere las hipótesis por las cuales se puede concluir la aplicación de un mecanismo alternativo, siendo una de ellas, la inasistencia injustificada de cualquiera de la partes, en más de una ocasión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe expediente en Sistema MASC.	La invitación debe contener nombre y domicilio de las partes intervinientes, motivo de la invitación, así como día, hora y lugar en el que se celebrará la sesión del Mecanismo Alternativo.  En los casos que por la naturaleza del asunto, la persona facilitadora considere necesario celebrar una sesión preliminar, citará a la persona requerida requerido en hora distinta de la solicitante.
2	Asigna rol de las partes intervinientes en el Sistema MASC.	
3	Realiza las invitaciones a las partes intervinientes, con sello y firma de la persona facilitadora, se adjuntan digitalmente al Sistema MASC.	
4	Entrega las invitaciones a la persona invitadora por duplicado a efecto de contar con un acuse que obre en el expediente.	
5	Regresa la persona invitadora acuse de la invitación a la persona facilitadora.	
6	Verifica que la persona invitadora haya encontrado el domicilio, entregado la invitación o fijado la misma, en la puerta de su domicilio.  ¿La invitación fue entregada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 11. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7.	
7	Contactarse vía telefónica y/o electrónica con las partes intervinientes para informarles el contenido de la invitación.  ¿Fue posible invitar a las partes intervinientes?  <b>Sí</b> , Continúa con actividad número 11. <b>No</b> , Continúa con actividad número 8.	
8	Gira oficio solicitando más datos de contacto a la autoridad derivante y se adjunta al Sistema MASC en el apartado de bitácora.	
9	Recibe más datos por parte de la autoridad derivante y realiza las invitaciones con estos, escanea, se adjunta digitalmente al Sistema MASC y entrega a la persona invitadora.	
10	¿Fue posible invitar a las partes intervinientes?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 11. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 16.	
11	En día y hora de la sesión ¿Las partes intervinientes acuden en tiempo y forma?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 17. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 12.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Otorga un tiempo de espera de veinte minutos aproximadamente.</p> <p>¿Acude alguno de las partes intervinientes?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 13. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 16.</p>	<p>Constancia de aceptación es el documento en el que se registra que las partes aceptan sujetarse a los mecanismos alternativos de solución de controversias.</p>
13	<p>Recibe a la parte interviniente que se encuentre presente.</p>	
14	<p>Explica la naturaleza, principios, alcances y objetivos de los mecanismos alternativos.</p> <p>¿La parte interviniente desea continuar con la aplicación de los mecanismos y que se gire una nueva invitación?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 15.</p>	
15	<p>Explica a la parte interviniente presente las hipótesis de conclusión para los mecanismos alternativos.</p>	
16	<p>Realiza constancia para dar por terminado el expediente, se escanea y se adjunta al Sistema MASC en el apartado de acuerdos. Continúa con actividad número 32.</p>	
17	<p>Recibe a las partes intervinientes.</p>	
18	<p>Da la bienvenida y se les reconoce su interés de solucionar el conflicto a través de los mecanismos alternativos.</p>	
19	<p>Explica la naturaleza, principios, alcances y objetivos de los mecanismos alternativos, así como las reglas dentro de sesión.</p> <p>¿Las partes intervinientes desean someterse a un mecanismo alternativo?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 20. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 16.</p>	
20	<p>Las partes intervinientes escogen el mecanismo alternativo al cual se someterán.</p>	
21	<p>Realiza la constancia de aceptación, en la cual las partes intervinientes se sujetan a las disposiciones del mecanismo elegido, signándolo junto con la persona facilitadora, al margen y al calce.</p>	
22	<p>Adjunta la constancia de aceptación digital en el Sistema MASC.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
23	Lleva a cabo la sesión conjunta con el mecanismo elegido.  ¿Las partes intervinientes lograron llegar a un acuerdo?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 25. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 24.	
24	Acuerda fecha para una sesión consecutiva. Continúa con actividad número 11.	
25	Redacta por escrito el acuerdo reparatorio con las obligaciones que darán por terminada la controversia, mismas que se detallan en las cláusulas.	
26	Imprime el acuerdo reparatorio y da lectura íntegra del mismo a las partes intervinientes.	
27	Firma junto con las personas intervinientes de conformidad, al margen y al calce.	
28	Entrega un tanto original del acuerdo, a cada parte interviniente que lo suscribió.	
29	Escanea el acuerdo y se adjunta al Sistema MASC, en el apartado de acuerdos reparatorios.	
30	Llena los datos de la reparación del daño, en el Sistema MASC.  ¿El acuerdo es de cumplimiento inmediato?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 32. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 31.	
31	Realiza la persona facilitadora oficio dirigido al Área de Seguimiento, adjuntando un tanto original del acuerdo reparatorio.	
32	Realiza oficio informando el resultado del procedimiento a la autoridad derivante, anexando un tanto original del documento suscrito, con copia de conocimiento para la Subdirección que designó.	
33	Finaliza el expediente en el Sistema MASC.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/FMASC/SUB/AS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Registro y Seguimiento de cumplimiento de los Acuerdos Reparatorios.

**Propósito:**

Monitorear e impulsar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por las partes intervinientes, con el objeto de que se supervise la consumación de los mismos.

**Alcance:**

Desde la recepción del expediente hasta su total cumplimiento, informando el seguimiento del mismo a la persona facilitadora, así como a la autoridad derivante.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Seguimiento (Zona Metropolitana, Costa, Norte y Altos).

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Circular número FGE/003/2021, de fecha 18 de junio de 2021, emitida por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/022/2022, de fecha 16 de Noviembre de 2022, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/003/2023, de fecha 06 de Marzo de 2023, emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Este Órgano Especializado contará con un área encargada de dar seguimiento, monitoreo e impulso al cumplimiento de los acuerdos, en atención al artículo 28, fracciones VIII, IX y X del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- De acuerdo al artículo 36 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, el seguimiento podrá consistir en:
  - ❖ Apercibimiento a las partes intervinientes para el caso de incumplimiento del acuerdo
  - ❖ Visitas de verificación
  - ❖ Llamadas telefónicas
  - ❖ Recepción o entrega de documentos, pagos, bienes u objetos
  - ❖ Citación de las partes intervinientes y demás personas necesarias
  - ❖ Envío de correspondencia o comunicación
- El cumplimiento de un Acuerdo Reparatorio tiene como efecto la extinción de la acción penal, de conformidad con lo establecido en el artículo 186 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio la persona facilitadora informando la celebración de un acuerdo reparatorio diferido.	
2	Verifica que el expediente aparezca en el Sistema MASC.	
3	Analiza el contenido del acuerdo reparatorio.	
4	Monitorea que las partes intervinientes asistan en las fechas acordadas.  ¿Las partes intervinientes acuden a la cita?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	
5	Realiza constancia de cumplimiento parcial o total, escanea y adjunta al Sistema MASC. Continúa a la actividad número 7.	
6	Cita a las partes intervinientes en las fechas acordadas para el cabal cumplimiento del acuerdo, apercibiéndoles de las consecuencias del incumplimiento, se escanea el citatorio y se adjunta al sistema MASC.	
7	Verifica el cumplimiento del acuerdo reparatorio.  ¿Las partes intervinientes cumplen con el acuerdo reparatorio?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 10. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 8.	
8	Implementa medidas para el cumplimiento.  ¿Las partes intervinientes cumplen con el acuerdo reparatorio?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 10. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	
9	Realiza informe del incumplimiento total o parcial del acuerdo reparatorio a la autoridad derivante, con copia de conocimiento para la persona facilitadora y la Subdirección correspondiente. Continúa con actividad número 11.	
10	Realiza informe del cumplimiento total del acuerdo reparatorio a la autoridad derivante, con copia de conocimiento para la persona facilitadora y la Subdirección correspondiente.	
11	Establece en el Sistema MASC el resultado del seguimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# **CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

Organigrama Específico ..... 3

**Dirección de los Centros de Justicia para las Mujeres.**  
**Subdirecciones de los Centros de Justicia para las Mujeres.**  
 Seguimiento a los servicios integrales de atención exclusiva a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, sus hijas e hijos, a través de las distintas áreas que lo conforman, bajo un mismo techo. .... 4

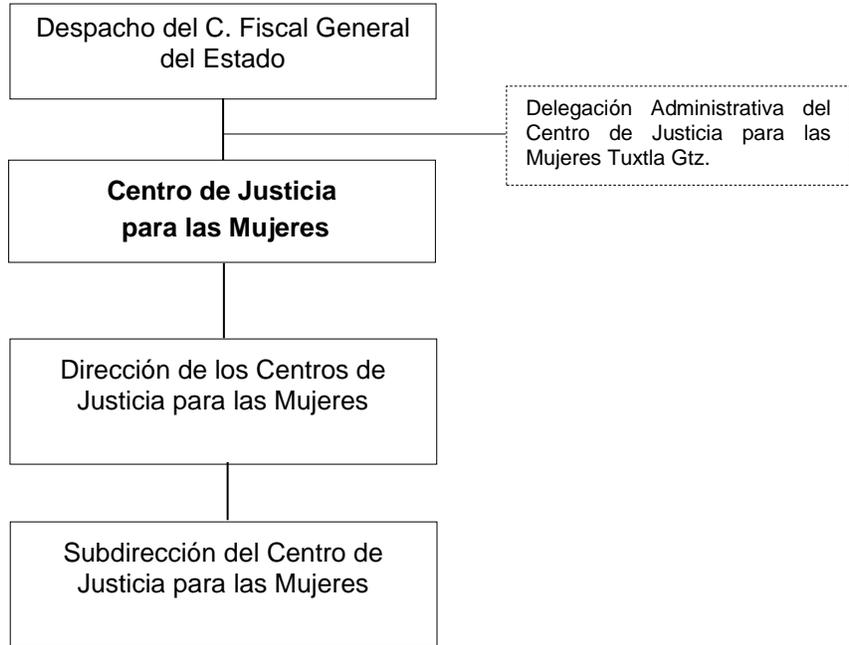
**Subdirección del Centro de Justicia para las Mujeres.**  
 Ingreso, permanencia y egreso de víctimas de violencia en condición de alto riesgo a las Casas de Tránsito de los Centros de Justicia para las Mujeres de Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas, Chiapas. .... 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Centro de Justicia para las Mujeres Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CJM/DCJM/SUBCJM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento a los servicios integrales de atención exclusiva a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, sus hijas e hijos, a través de las distintas áreas que lo conforman, bajo un mismo techo.

**Propósito:**

Brindar servicios especializados y multidisciplinarios de psicología, jurídicos, lúdicos, de trabajo social, médicos y de fortalecimiento de la autonomía, a mujeres víctimas de violencia, y en su caso, a sus hijas e hijos, que acuden a los Centros de Justicia para las Mujeres de Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal de las Casas y Tapachula, Chiapas.

**Alcance:**

Desde la atención inicial que se brinda a la víctima y en su caso, a sus hijas e hijos, hasta la conclusión de las diligencias que ésta realiza dentro y fuera de los Centros de Justicia para las Mujeres.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de los Centros de Justicia para las Mujeres.  
Subdirecciones de los Centros de Justicia para las Mujeres.

**Marco Normativo:**

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará).
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Norma Oficial Mexicana 046-SSA2-2005- Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y Atención.
- Norma Oficial Mexicana 007-SSA2-1993 Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana 039-SSA2-2002 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.
- Norma Oficial Mexicana 010-SSA2-2010 Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- Norma Oficial Mexicana 005 De los Servicios de Planificación Familiar.
- Norma Oficial Mexicana 007 Proporciona criterios indispensables para ejercer el derecho de interrumpir legalmente el embarazo.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres en México.
- Modelo de los Centros de Justicia para las Mujeres. Guía Metodológica.
- Protocolo estandarizado para la tramitación, cumplimiento, control y seguimiento de Órdenes de Protección de víctimas mujeres, niñas y niños en los Centros de Justicia para las Mujeres.
- Modelo de los Centros de Justicia para las Mujeres. Guía Metodológica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Marco Normativo:

- Plan Estratégico del Centro de Justicia para las Mujeres.
- Reglamento Interno de los Centros de Justicia para las Mujeres del Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Centros de Justicia para las Mujeres del Estado de Chiapas.
- Guía para prevenir e identificar conductas que puedan constituir conflicto de interés de las y los operadores.
- Sistema e informe de evaluación y seguimiento de quejas y denuncias, por incumplimiento y omisión a las normas éticas.
- Perfiles de puestos por competencias preestablecidas para cada cargo con instrumentos de evaluación.
- Convenio de Colaboración y Coordinación Interinstitucional para Ejecutar Acciones de Prevención y Atención Especializada a las Mujeres Víctimas de Violencia en el Estado de Chiapas.
- Minuta de trabajo para la referencia y contrarreferencia de mujeres víctimas de violencia de género a servicios de salud de instancias de procuración de justicia.
- Compromiso para la promoción, observancia y difusión de los Derechos Humanos de las mujeres, niñas y adolescentes en el Estado de Chiapas.
- Programa de Capacitación en Género y Derechos Humanos de las Mujeres.
- Plan de Sostenibilidad del Centro de Justicia para las Mujeres.
- Plan de Fortalecimiento de la Autonomía de las Mujeres del Centro de Justicia para las Mujeres.

## Políticas:

- Los Centros de Justicia para las Mujeres de Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas (CJM), atenderán de manera coordinada con otras instancias, y bajo un mismo techo, las necesidades de las mujeres víctimas de violencia, y en su caso, las de sus hijas e hijos.
- Proporcionarán a las mujeres que hayan sufrido violencia, orientación, asesoría, acompañamiento y representación jurídica; así como información sobre sus derechos y el desarrollo del procedimiento penal.
- Otorgarán atención médica y psicológica de urgencia y de seguimiento.
- Realizarán las acciones pertinentes para obtener la reparación del daño, obtener medidas cautelares y providencias necesarias para la protección y restitución de los derechos de la víctima.
- Ofrecerán sus servicios únicamente a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos si fuera el caso, buscando la restitución de sus derechos transgredidos.
- Los servicios proporcionados en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) deberán ser interdisciplinarios, integrales, imparciales y libres de prejuicios.
- Los servicios de atención a víctimas, deberán regirse por el enfoque diferencial, de derechos humanos, intercultural y la perspectiva de género.
- La atención a víctimas deberá estar encaminada a lograr el fortalecimiento de la autonomía de las mujeres y la restitución de sus derechos.
- Las personas que colaboran en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM), deberán regir su actuación atendiendo los principios considerados en el Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) en México, el cual establece que:
  - Garantizarán el acceso a la justicia de las mujeres a través de un adecuado tratamiento multidisciplinario e individualizado.
  - El personal de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) deberá actuar de manera empática, profesional, sin discriminación ni estereotipos de género y con base en los principios de debida diligencia, privacidad, confidencialidad y no revictimización.
  - La actuación de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) deberá realizarse con respecto a las leyes y con apego a la cultura de la legalidad.
  - La atención y actuación de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) se fundamentará en el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las mujeres.
  - La atención y actuación de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) estará basada en el principio por persona, es decir, aplicará y operará los derechos humanos de las mujeres de conformidad con lo que sea más favorable para ellas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- La atención será deontológica. Es decir, que en el tratamiento de cada caso existirá un proceder responsable y adecuado, apegado a valores éticos.
  - La atención será individualizada, cada caso será estudiado de manera específica.
  - Los servicios otorgados son gratuitos.
  - La atención deberá ser efectiva, es decir, debe producir el efecto esperado.
  - Las personas que colaboran siempre explicarán la siguiente fase del procedimiento, a lo largo de la ruta de acompañamiento a la víctima.
  - A toda canalización se le dará acompañamiento y seguimiento.
  - Se proporcionará una atención colegiada, por lo tanto, todas las profesionales implicadas en el caso en cuestión se reunirán las veces necesarias y estarán en constante comunicación.
  - Las personas que laboran en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) estarán preparadas para la detección de la violencia, en estos casos, sugerirán a las víctimas que recurran a los servicios proporcionados por los Centros.
- Las personas que colaboran en los Centros de Justicia para las Mujeres aplicarán los lineamientos básicos para la atención adecuada a grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad:
    - La atención que brindan a las niñas y niños, deberá regirse por el respeto a los derechos contenidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
    - Las personas que colaboran en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) garantizarán la prestación de los servicios sin discriminación de ningún tipo.
    - La atención a mujeres indígenas deberá ser proporcionada por profesionales capacitadas y sensibilizadas en todo lo relacionado con las comunidades indígenas.
    - El personal de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) conocerá y valorará los conocimientos ancestrales de los pueblos originarios para siempre respetar las tradiciones de las mujeres que acudan a los Centros.
    - El personal deberá, preferentemente, aprender la lengua indígena predominante en la región para lograr una atención de calidad.
    - La atención a las personas con discapacidad se realizará atendiendo los principios establecidos en la Convención sobre Discapacitados y en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
    - Las funcionarias públicas de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) proporcionarán información adecuada y completa a las niñas, adolescentes y mujeres en materia salud sexual y reproductiva.
    - Para los casos de agresión sexual, el personal de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) deberá explicar a las mujeres todas las opciones que existen (sus derechos) para hacer frente a ese tipo de violencia, incluida la información relacionada con la interrupción voluntaria del embarazo. La información deberá ser de buena calidad, completa y profesional.
    - Se respetarán las decisiones tomadas por la víctima que solicita información sobre salud reproductiva, así como de aquella que ha sido víctima de agresión sexual.
    - Las mujeres migrantes que acudan a los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) recibirán cualquier servicio que necesiten sin prejuicio de su calidad migratoria.
    - Atenderán los lineamientos para la atención a mujeres migrantes, señalados en el Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) en México.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la víctima a través del área de recepción del Centro de Justicia para las Mujeres, iniciando el expediente electrónico en el Sistema Único de Registro, en el cual captura datos generales de la víctima.	
2	<p>Ingresa a la víctima a la Sala de Bienvenida, para la atención por parte del área de Trabajo Social, y su canalización a las áreas acordes a la necesidad de la víctima.</p> <p>¿La víctima se encuentra en estado de crisis emocional o de salud?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad número 3.</p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad número 4.</p>	
3	Verifica la Subdirección que la víctima sea canalizada a las áreas Psicológica y/o Médica, según corresponda, para su estabilización.	En caso de requerir atención médica especializada, vigila que se gestione la referencia y acompañamiento por parte del área de Trabajo Social al Centro Hospitalario de primer o segundo nivel más cercano.
4	<p>¿La víctima viene acompañada de niñas, niños y/o adolescentes?</p> <p><b>Sí.</b> Verifica que las niñas, niños y/o las personas adolescentes sean ingresados al área de Ludoteca, realizando el registro oportuno a través del Sistema Único de Registro; brindando a las madres la información necesaria y vigilando que la atención se brinde conforme a lo establecido en los lineamientos de la Convención sobre los Derechos del Niño.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad número 5.</p>	
5	Realiza la Consejera la Entrevista Inicial, con el fin de recabar el testimonio de la víctima, sin ser revictimizada y que ésta sea canalizada al resto de las áreas de acuerdo a sus necesidades.	
6	Proporciona el área Médica atención, con el fin de verificar sus signos vitales y brindar información sobre su salud en general y sobre salud sexual y reproductiva en particular; así como que se le otorgue el seguimiento oportuno en caso de ser necesario.	
7	Canaliza al área Jurídica para recibir la asesoría y en su caso, acompañamiento y representación legal, necesarios para garantizar su acceso a la justicia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>¿La víctima realiza denuncia?</p> <p><b>Sí.</b> Verifica que la o él Fiscal del Ministerio Público de la Fiscalía de la Mujer atienda oportunamente a la víctima para llevar a cabo la denuncia, con base en lo establecido en los Protocolos de atención a víctimas que rigen el actuar de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM).</p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad número 9.</p>	<p>El área de psicología elabora la agenda de citas de terapias para las víctimas, a fin de darle seguimiento a la recuperación de sus herramientas emocionales para salir del círculo de la violencia.</p>
9	<p>Canaliza al área Psicológica a través de la cual se proporcionan terapias individuales y/o grupales, mediante un plan terapéutico que coadyuve en la recuperación de sus herramientas emocionales y su proyecto de vida.</p>	
10	<p>¿La víctima se encuentra en condición de alto riesgo y requiere refugio en las Casas de Tránsito?</p> <p><b>Sí.</b> Verifica que el área correspondiente solicite a la Coordinación de la Casa de Tránsito el ingreso de la víctima, y en su caso, de sus hijas e hijos.</p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad número 11.</p>	<p><b>Procedimiento FGE/CJM/DIRCJM/SUBCJM-02</b></p> <p>En caso de que la víctima requiera acompañamiento a otras áreas de la Fiscalía General del Estado o instituciones, el área de Trabajo Social vigila los trámites que realiza, en coordinación con otras áreas, para coadyuvar en las diligencias que requiere la víctima.</p> <p>Se envía a la CONAVIM informe mensual relativo al número de atenciones proporcionadas por cada una de las áreas, a través del formato "Reporte de Usuarias atendidas en el Centro de Justicia para las Mujeres" (CJM).</p>
11	<p>Supervisa que el área de Fortalecimiento de la Autonomía, durante la estancia de la víctima en el Centro de Justicia para las Mujeres (CJM), le proporcione información relativa a los servicios que se brindan en dicha área, tales como: alfabetización, conclusión de educación básica y superior, bolsa de trabajo, programas sociales, entre otros. Acompañando y realizando las gestiones necesarias para que la víctima obtenga los servicios que sean de su interés.</p>	
12	<p>Realiza, en conjunto con las áreas involucradas, el plan de seguimiento para las víctimas, y en su caso, el de sus hijas e hijos.</p>	
13	<p>Instruye la Subdirección que las diferentes áreas que conforman el Centro de Justicia informen oportunamente sobre las atenciones y servicios proporcionados, de manera periódica y a través de los diferentes formatos proporcionados tanto por el CONAVIM como por la Dirección de Planeación de la Fiscalía General del Estado y la Dirección de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CJM/DCJM/SUBCJM-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Ingreso, permanencia y egreso de víctimas de violencia en condición de alto riesgo a las Casas de Tránsito de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) de Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

**Propósito:**

Brindar refugio y atención integral especializada a mujeres víctimas de violencia, y en su caso, sus hijas e hijos, que se encuentren en condición de alto riesgo.

**Alcance:**

Desde el ingreso de las víctimas a las Casas de Tránsito, hasta su egreso de éstas.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección del Centro de Justicia para las Mujeres.  
Coordinaciones de las Casas de tránsito de Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas.

**Marco Normativo:**

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará).
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Norma Oficial Mexicana 046-SSA2-2005- Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y Atención.
- Norma Oficial Mexicana 007-SSA2-1993 Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Norma Oficial Mexicana 039-SSA2-2002 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.
- Norma Oficial Mexicana 010-SSA2-2010 Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- Norma Oficial Mexicana 005 De los Servicios de Planificación Familiar.
- Norma Oficial Mexicana 007 Proporciona criterios indispensables para ejercer el derecho de interrumpir legalmente el embarazo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Marco Normativo:

- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres en México.
- Modelo de los Centros de Justicia para las Mujeres. Guía Metodológica.
- Protocolo estandarizado para la tramitación, cumplimiento, control y seguimiento de Órdenes de Protección de víctimas mujeres, niñas y niños en los Centros de Justicia para las Mujeres.
- Modelo de los Centros de Justicia para las Mujeres. Guía Metodológica.
- Plan Estratégico del Centro de Justicia para las Mujeres.
- Reglamento Interno de los Centros de Justicia para las Mujeres del Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de los Centros de Justicia para las Mujeres del Estado de Chiapas.
- Guía para prevenir e identificar conductas que puedan constituir conflicto de interés de las y los operadores.
- Sistema e informe de evaluación y seguimiento de quejas y denuncias, por incumplimiento y omisión a las normas éticas.
- Perfiles de puestos por competencias preestablecidas para cada cargo con instrumentos de evaluación.
- Convenio de Colaboración y Coordinación Interinstitucional para Ejecutar Acciones de Prevención y Atención Especializada a las Mujeres Víctimas de Violencia en el Estado de Chiapas.
- Minuta de trabajo para la referencia y contrarreferencia de mujeres víctimas de violencia de género a servicios de salud de instancias de procuración de justicia.
- Compromiso para la promoción, observancia y difusión de los Derechos Humanos de las mujeres, niñas y adolescentes en el Estado de Chiapas.
- Programa de Capacitación en Género y Derechos Humanos de las Mujeres.
- Plan de Sostenibilidad del Centro de Justicia para las Mujeres.
- Plan de Fortalecimiento de la Autonomía de las Mujeres del Centro de Justicia para las Mujeres.

## Políticas:

- Los Centros de Justicia para las Mujeres de Tuxtla Gutiérrez, Tapachula y San Cristóbal de las Casas (CJM), atenderán de manera coordinada con otras instancias, y bajo un mismo techo, las necesidades de las mujeres víctimas de violencia, y en su caso, las de sus hijas e hijos.
- Los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) proporcionarán a las mujeres que hayan sufrido violencia, orientación, asesoría, acompañamiento y representación jurídica; así como información sobre sus derechos y el desarrollo del procedimiento penal.
- Los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) otorgarán atención médica y psicológica de urgencia y de seguimiento.
- Los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) realizarán las acciones pertinentes para obtener la reparación del daño, obtener medidas cautelares y providencias necesarias para la protección y restitución de los derechos de la víctima.
- Los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) ofrecerán sus servicios únicamente a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos si fuera el caso, buscando la restitución de sus derechos transgredidos.
- Los servicios proporcionados en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) deberán ser interdisciplinarios, integrales, imparciales y libres de prejuicios.
- Los servicios de atención a víctimas, deberán regirse por el enfoque diferencial, de derechos humanos, intercultural y la perspectiva de género

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- La atención a víctimas deberá estar encaminada a lograr el fortalecimiento de la autonomía de las mujeres y la restitución de sus derechos.
- Las personas que colaboran en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM), deberán regir su actuación atendiendo los principios considerados en el Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres en México, el cual establece que:
  - Los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) garantizarán el acceso a la justicia de las mujeres a través de un adecuado tratamiento multidisciplinario e individualizado.
  - El personal de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) deberá actuar de manera empática, profesional, sin discriminación ni estereotipos de género y con base en los principios de debida diligencia, privacidad, confidencialidad y no revictimización.
  - La actuación de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) deberá realizarse con respecto a las leyes y con apego a la cultura de la legalidad.
  - La atención y actuación de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) se fundamentará en el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las mujeres.
  - La atención y actuación de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) estará basada en el principio pro-persona, es decir, aplicará y operará los derechos humanos de las mujeres de conformidad con lo que sea más favorable para ellas.
  - La atención será deontológica. Es decir, que en el tratamiento de cada caso existirá un proceder responsable y adecuado, apegado a valores éticos.
  - La atención será individualizada, cada caso será estudiado de manera específica.
  - Los servicios otorgados en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) son gratuitos.
  - La atención deberá ser efectiva, es decir, debe producir el efecto esperado.
  - Las personas que colaboran en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) siempre explicarán la siguiente fase del procedimiento, a lo largo de la ruta de acompañamiento a la víctima.
  - A toda canalización se le dará acompañamiento y seguimiento.
  - Se proporcionará una atención colegiada, por lo tanto, todas las profesionales implicadas en el caso en cuestión se reunirán las veces necesarias y estarán en constante comunicación.
  - Las personas que laboran en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) estarán preparadas para la detección de la violencia, en estos casos, sugerirán a las víctimas que recurran a los servicios proporcionados por los Centros de Justicia para las Mujeres.
- Las personas que colaboran en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) aplicarán los lineamientos básicos para la atención adecuada a grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad:
  - La atención que brindan los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) a las niñas y niños, deberá regirse por el respeto a los derechos contenidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
  - Las personas que colaboran en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) garantizarán la prestación de los servicios sin discriminación de ningún tipo.
  - La atención a mujeres indígenas deberá ser proporcionada por profesionales capacitadas y sensibilizadas en todo lo relacionado con las comunidades indígenas.
  - El personal de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) conocerá y valorará los conocimientos ancestrales de los pueblos originarios para siempre respetar las tradiciones de las mujeres que acuden a los Centros.
  - El personal deberá, preferentemente, aprender la lengua indígena predominante en la región para lograr una atención de calidad.
  - La atención a las personas con discapacidad se realizará atendiendo los principios establecidos en la Convención sobre Discapacitados y en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  - Las funcionarias públicas de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) proporcionarán información adecuada y completa a las niñas, adolescentes y mujeres en materia salud sexual y reproductiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Para los casos de agresión sexual, el personal de los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) deberá explicar a las mujeres todas las opciones que existen (sus derechos) para hacer frente a ese tipo de violencia, incluida la información relacionada con la interrupción voluntaria del embarazo. La información deberá ser de buena calidad, completa y profesional.
- Se respetarán las decisiones tomadas por la víctima que solicita información sobre salud reproductiva, así como de aquella que ha sido víctima de agresión sexual.
- Las mujeres migrantes que acudan a los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) recibirán cualquier servicio que necesiten sin perjuicio de su calidad migratoria.
- Los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) atenderán los lineamientos para la atención a mujeres migrantes, señalados en el Protocolo para la atención de usuarias y víctimas en los Centros de Justicia para las Mujeres (CJM) en México.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la encargada de la Casa de Tránsito, oficio de ingreso temporal a la Casa de Tránsito, firmado por la o él Fiscal del Ministerio Público o solicitud de ingreso de las asesoras del Centros de Justicia para las Mujeres (CJM); plasmando el sello de recibido, fecha, hora y firma de personal en turno.	
2	Se presenta con la víctima.	
3	Realiza la Entrevista Inicial e inicia expediente tomando los siguientes datos generales de la víctima: nombre, edad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil, domicilio, número de teléfono, delito del que fue víctima y descripción breve de la situación que se presenta.	
4	Realiza la captura fotográfica de la víctima y de las lesiones presentes, en caso de existir, la cuales sirven de evidencia y se anexan al expediente.	
5	Lee a la víctima el reglamento interno de la Casa de Tránsito.	
6	Realiza un recorrido a las instalaciones para el conocimiento de la víctima, especificando las áreas exclusivas que utilizará durante su estancia.	
7	Asigna a la víctima la habitación que ocupará durante su estancia.	
8	Entrega artículos de uso e higiene personal para realizar su aseo diario: ropa interior, calzado, vestido, toalla de baño, kit de higiene personal y, en caso de requerirlo, toallas sanitarias.	
9	Inspecciona el cuero cabelludo de la víctima para descartar pediculosis.	
10	¿La víctima presenta pediculosis? <b>Sí.</b> Inicia tratamiento para pediculosis. <b>No.</b> Continúa en la actividad 11.	
11	Informa, mediante tarjeta informativa, a la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres y/o Subdirección del Centro de Justicia para las Mujeres (CJM) sobre el ingreso de la víctima para su conocimiento; así como al área de Trabajo Social para realizar los trámites correspondientes para la alimentación y demás que sean necesarios.	
12	Informa a la víctima cómo utilizar el área de lavado para realizar la limpieza de sus prendas de vestir y blancos que utiliza, así como sobre la limpieza de la habitación, baño y áreas comunes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Llena el formato único "Apoyo otorgado durante la estancia en Casa de Tránsito".	
14	Indica a las víctimas el horario para tomar los alimentos en el área de comedor.	
15	Permite a la víctima la asistencia a talleres, contención emocional u otra actividad programada dentro del Centro de Justicia para Mujeres (CJM).	
16	¿La víctima requiere salir de la Casa de Tránsito para realizar alguna diligencia?  <b>Sí.</b> Solicita la encargada de Casa de Tránsito, el oficio de egreso expedido emitido por la o él Fiscal del Ministerio Público y autoriza la salida de la víctima con base en los requerimientos especificados en dicho oficio.  <b>No.</b> Continúa en la actividad 17.	
17	Remite a la víctima al área médica para consulta e inicio de tratamiento en caso de ser necesaria.	
18	¿La víctima requiere atención médica especializada o atención por urgencia médica externa?  <b>Sí.</b> Avisa a la o él Fiscal del Ministerio Público en turno para solicitar autorización de egreso temporal para su traslado a la institución de salud que proporcione atención de segundo nivel.  <b>18b. No.</b> Continúa en la actividad 19.	
19	Recibe oficio de la o él Fiscal del Ministerio Público en el que se indica el egreso definitivo de la víctima de las instalaciones.	
20	Cierra expediente de la víctima una vez que esta egresa de la Casa de Tránsito y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### **Centro de Justicia para las Mujeres:**

Son una política pública de prioridad nacional instaurada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y coordinada por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (CONAVIM), que tienen como propósito brindar atención integral a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, sus hijas e hijos, bajo un mismo techo.

### **CONAVIM:**

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación que se encarga de diseñar la política nacional para promover la cultura de respeto a los derechos humanos de las mujeres y la erradicación de la violencia en su contra.

### **Casas de Tránsito:**

Constituye un refugio temporal encargado de velar por la seguridad de las mujeres y sus hijas e hijos menores, que por diversas circunstancias no puedan regresar a casa, hasta que puedan ser canalizadas a refugios de larga permanencia o reubicadas en otra red de apoyo.

### **Enfoque Diferencial:**

Se entiende como el “método de análisis, actuación y evaluación, que toma en cuenta las diversidades e inequidades de la población, para brindar una atención integral, protección y garantía de derechos, que cualifique la respuesta institucional y comunitaria”.

### **Enfoque Intercultural:**

El enfoque intercultural pretende fomentar la convivencia entre las personas de diferentes culturas y religiones a través de una mirada centrada en la persona como protagonista y Titular de Derechos. Con respecto a la estrategia, se plantea desde una mirada intercultural a las políticas públicas.

### **Enfoque de Derechos Humanos:**

Permite determinar quiénes tienen derechos (Titulares de Derechos) y qué libertades y derechos tienen estos en virtud de las normas internacionales de derechos humanos, así como las obligaciones de los responsables de garantizar que los titulares de derechos disfruten de sus derechos (responsables de dar cumplimiento a sus obligaciones).

### **Violencia contra las mujeres:**

La *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia* (LGAMVLV, 2007), en su artículo 5, fracción IV, define la violencia contra las mujeres como:

**“cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause [a las mujeres] daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público”.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Esta ley describe que las mujeres (por el hecho de ser mujeres) sufren violencia de diversos tipos, como: violencia psicológica; violencia física; violencia patrimonial; violencia económica; violencia sexual y cualquier otra forma análoga que lesione o dañe la dignidad, integridad o libertad de las mujeres. Las modalidades de la violencia refieren el espacio o ámbito en que tiene lugar la acción y se identifican: la violencia laboral y docente; violencia en la comunidad; v violencia institucional y violencia feminicida.

La violencia contra las mujeres tiene su origen en las relaciones de desigualdad de poder, resultante de las estructuras culturales e históricas del patriarcado; es vital reconocerla y erradicarla ya que es una de las expresiones más extremas de violación a los derechos humanos de las mujeres. La violencia contra las mujeres no distingue etnia, clase, religión o edad, y se manifiesta en varias acciones como humillaciones, persecución, prohibiciones, aislamiento, control o cualquier otra acción que impida que las mujeres gocen de sus derechos y libertades.

De acuerdo con las cifras de la ENDIREH (2016), de los 46.5 millones de mujeres de 15 años y más que residen en el país, 30.7 millones de ellas (66.1%) han padecido al menos un incidente de violencia emocional, económica, física, sexual o discriminación en los espacios escolar, laboral, comunitario, familiar o en su relación de pareja. El 43.9% de las mujeres de 15 y más años declaran haber sufrido al menos un incidente de violencia por parte de su pareja a lo largo de su vida. Actualmente 56% del territorio nacional, es decir 18 de 32 entidades federativas, se encuentran formalmente declarado en Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

## Perspectiva de Género:

*La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*, en su artículo 5º, fracción VI define la perspectiva de género como:

**“la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.”**

Por su parte la *Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia* en el artículo 5º, fracción IX la define como:

**“Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones”**

En tanto, los lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las reglas de operación e los programas presupuestales federales, como:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**“la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género”.**

En 1995 como resultado de la IV Conferencia Mundial sobre la Mujer en China, se propuso la Plataforma de Acción de Beijing la cual incluyó esferas de preocupación primordial, entre las que se destaca la incorporación de la perspectiva de género en todos las corrientes principales de decisión en las acciones de los Estados. De ahí que, en los últimos 24 años, la perspectiva de género ha adquirido importancia como principio orientador e indispensable para el diseño de leyes, normas, planes de desarrollo y políticas públicas que impactan en la vida de las mujeres y para un desarrollo integral.

Por mandatos establecidos en la ley que le da origen en 2001 y en la *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres* en 2006, el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) es el organismo rector de la Política Nacional para la Igualdad, en la cual, la perspectiva de género es una herramienta imprescindible.

## **Género:**

El género es una categoría de análisis de las ciencias sociales, que refiere a una clasificación de las personas, a partir de la diferencia sexual para asignar características, roles, expectativas, espacios, jerarquías, permisos y prohibiciones a mujeres y hombres, dentro de la sociedad. Esta distinción es una construcción social y cultural que restringe las posibilidades y el desarrollo pleno de capacidades de las personas.

La utilización del género, como justificación para la supremacía masculina y hetero normada, reproduce condiciones de injusticia y desigualdad; es importante reconocer que, al ser el género un constructo social está en posibilidades de modificarse a favor de la igualdad entre personas, sin importar el sexo biológico.

## **Derechos humanos de las mujeres y niñas:**

No existen diferencias entre los derechos humanos de las mujeres y los que pueden disfrutar los hombres. Se hace mención especial a las niñas y mujeres por la comprensión de las desigualdades que impactan en el disfrute de los derechos humanos que les corresponden.

México reconoce los derechos de las mujeres y las niñas al firmar y adherirse a la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing de 1995. Asimismo, la *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*, en su artículo 5 fracción VIII reconoce los derechos humanos de las mujeres como inalienables, integrantes e indivisibles de los derechos humanos universales contenidos en la *Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer* (CEDAW), la *Convención sobre los Derechos de la Niñez*, la *Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer* (Belém Do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia.

De acuerdo con *ONU Mujeres*, los derechos humanos de las mujeres y niñas abarcan todos los aspectos de la vida: la salud, educación, bienestar económico, participación política; la vida libre de violencia y muchos más.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FUENTE:

- Instituto Nacional de las Mujeres (2007). Glosario de Género. Disponible en [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos\\_download/100904.pdf](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100904.pdf)
- Fiscalía General del Estado (2020). Acuerdo por el que se adscribe la Casa de Tránsito al Centro de Justicia para las Mujeres de la Fiscalía General del Estado.
- Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá (s/f). Enfoque diferencial. Recuperado de <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/enfoque-diferencial#:~:text=Se%20entiende%20como%20el%20%E2%80%9Cm%C3%A9todo,la%20espuesta%20institucional%20y%20comunitaria%E2%80%9D.>
- Organización de las Naciones Unidas (s/f). Breve Guía de reflexión sobre un enfoque basado en los derechos humanos de la salud. Aplicación a la salud sexual y reproductiva, la salud materna y la salud de los niños menores de 5 años. Instituciones Nacionales de Derechos Humanos. Recuperado de: [https://www.ohchr.org/sites/default/files/Documents/Issues/Women/WRGS/Health/RGuide\\_NHRInsts\\_sp.pdf](https://www.ohchr.org/sites/default/files/Documents/Issues/Women/WRGS/Health/RGuide_NHRInsts_sp.pdf)
- Ayuntamiento de Barcelona (s/f). Derechos de Ciudadanía y Diversidad. Recuperado de: <https://ajuntament.barcelona.cat/dretsdiversitat/es/el-enfoque-intercultural#:~:text=El%20enfoque%20intercultural%20pretende%20fomentar,intercultural%20a%20las%20pol%C3%ADticas%20p%C3%BAblicas.>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2019	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# COORDINACIÓN DE LOS CENTROS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## índice

<b>Organigrama Especifico de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.....</b>	<b>11</b>
<b>Organigrama Específico de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, Berriozábal, Tonalá Tapachula, Comitán y Pichucalco.....</b>	<b>12</b>
<b>Despacho de la Persona Titular de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>	
Supervisión, asesoría y acompañamiento a Directivos de los Centros y encargado de Sede San Cristóbal.....	13
<b>Área de Psicología</b>	
Evaluación de ingreso al Programa de Justicia Terapéutica de las personas candidatas referidas por una autoridad Ministerial y/o Judicial y agenda del tratamiento correspondiente.....	16
Formato Entrevista inicial.....	19
Formato Prueba de detección de consumo de alcohol, tabaco y sustancias (ASSIST).....	30
Formato Escala de Dependencia al Alcohol.....	35
Formato Cuestionario de Abuso de Drogas.....	39
Formato Inventario de Ansiedad de Beck.....	41
Formato Inventario de Depresión de Beck.....	42
Formato Síntomas de Psicosis (SCLR-90).....	44
Formato Evaluación Psicológica.....	45
Formato Canalización a Psiquiatra.....	47
Formato Citas (vale de citas).....	50
Formato Lista de documentación de ingreso a la persona candidata.....	51
Formato Lista de Pertenencias de Ingresos (Hombre).....	52
Formato Lista de Pertenencias de Ingresos (Mujer).....	54
Tratamiento Ambulatorio de La Persona Beneficiaria del Programa de Justicia Terapéutica.....	56
Formato Caratula.....	60
Formato Bitácora de asistencia individual.....	61
Formato Bitácora de asistencia ayuda mutua.....	67
Formato Bitácora de recuperación de faltas.....	69
Formato Consentimiento informado y carta compromiso.....	70
Formato Calendarización.....	71
Formato Carnet de citas individual y grupal.....	72
Formato Inventario Situacional de Consumo de Alcohol.....	74
Formato Inventario Situacional de Consumo de Drogas.....	79
Formato Cuestionario Breve de Confianza Situacional.....	82
Formato Escala de Satisfacción General.....	84
Formato Plan Individual de Tratamiento.....	85
Formato Historia Clínica.....	87

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Nota de Evolución.....	92
Formato de informes de avances de tratamiento.....	93
Formato Audiencia al Área de Justicia Terapéutica.....	94
Formato Proyecto de vida.....	95
Evaluación de ingreso de manera voluntaria de la persona candidata a un tratamiento enfocado a las adicciones que ofrece la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.....	99
Formato Evaluación Psicológica.....	102
Tratamiento ambulatorio de la persona beneficiaria de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones de manera voluntaria.....	104
<b>Área de Justicia Terapéutica</b>	
Programa de Justicia Terapéutica.....	108
<b>Área de Prevención</b>	
Impartición de acciones preventivas sobre riesgos psicosociales, mediante pláticas, talleres, puestos informativos y acciones lúdicas.....	112
Formato de invitación.....	118
Formato Agenda de Pláticas Preventivas.....	120
Formato Check List de Salida de Material.....	125
Formato Reporte de Incidencia.....	126
Formato Pase para Cita.....	127
Formato Reporte de Pláticas de Prevención.....	129
Formato Encuesta de Satisfacción.....	130
Formato de Reporte de Actividades en WhatsApp.....	131
Formato Reporte Mensual de Actividades.....	133
Formato Reporte Semanal de Actividades del área de Prevención.....	134
Formato Reporte Entrega de Donaciones.....	136
Formato de Entrega de Invitaciones.....	137
Formato Sectorizado.....	138
<b>Área de Tratamiento Post- Residencial</b>	
Tratamiento Post-Residencial de la Coordinación y cursos de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.....	139
Formato Reporte de Control de Actividades Diarias .....	144
Formato Control de Actividad Mensual.....	149
<b>Área de Ayuda Mutua</b>	
Control de recepción.....	152
Formato Reporte de Control de Actividades.....	154
Desarrollo de Cursos de Actualización y Capacitación.....	157
<b>Unidad del Programa Alcoholímetro</b>	
Operatividad del Programa Alcoholímetro.....	159

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Despacho de la Persona Titular del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (Berriozábal, Comitán, Tapachula, Tonalá, Pichucalco)</b>	
Entrega-recepción de Turno.....	162
Formato de mensaje diario por reporte.....	164
Supervisión de guardia nocturna.....	165
Formato Reporte supervisión de guardia nocturna.....	167
Supervisar el cumplimiento de la cédula CONASAMA.....	168
Apertura del buzón de quejas y sugerencias.....	170
Formato Bitácora de atención del buzón de quejas y sugerencias.....	172
Formato Minuta de apertura del buzón de quejas y sugerencias.....	173
<b>Subdirección (Berriozábal, Comitán, Tapachula, Tonalá, Pichucalco)</b>	
Detección de necesidades de tratamiento.....	174
Formato Entrevista previa para evaluación de ingreso.....	177
Formato Cuestionario de Tamizaje de Problemas en Adolescentes.....	180
Formato Prueba de detección de consumo de alcohol, tabaco y sustancias (ASSIST).....	181
Formato Inventario de Ansiedad de Beck.....	186
Formato Inventario de Depresión de Beck.....	187
Formato Síntomas de psicosis (SCL90-R).....	189
Formato Hoja de referencia y contra referencia.....	190
Evaluación de ingreso de la persona candidata a tratamiento residencial.....	191
Formato Evaluación Integral de Ingreso.....	193
Resguardo y control de expedientes clínicos.....	197
Formato Control de salida de expedientes.....	199
Revisión de expedientes clínicos.....	200
Formato Informe de revisión de expedientes.....	202
Formato Oficio de entrega de informe de revisión de expedientes.....	216
Formato Oficio de atención a informe de revisión de expedientes.....	219
<b>Área de Recepción e Información</b>	
Información del Programa del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.....	220
Formato Información del programa de tratamiento.....	222
Formato Reporte de atención al público.....	224
Formato Agenda de entrevistas e ingresos.....	225
Formato Criterios de referencia.....	227
Detección de necesidades de tratamiento.....	228
Evaluación de ingreso de la persona candidata a tratamiento residencial.....	231
Formato Derechos de las personas usuarias.....	236
Formato Consentimiento informado (menor de edad).....	237

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Carta de consentimiento informado (mayor de edad).....	240
Formato Reglamento para las personas usuarias del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.....	242
Formato Reglamento familiar del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.....	249
Formato Relación de pertenencias de ingreso (Mujer).....	253
Formato Relación de pertenencias de ingreso (Hombre).....	255
Formato digital Distribución de dormitorios en tratamiento residencial.....	257
Formato digital Registro general de ingresos.....	258
Formato digital Registro de personas usuarias en tratamiento residencial.....	259
Formato Oficio de asignación (Ayuda Mutua).....	261
Formato Oficio de asignación (Tratamiento Residencial).....	262
Formato Oficio de asignación (Tratamiento Post Residencial).....	263
Formato digital Asignación de personas usuarias.....	264
Formato Oficio de notificación de ingreso.....	265
Formato Base de Datos de Tratamiento Residencial.....	266
Solicitud, entrega y recepción de pertenencias.....	268
Formato Solicitud de pertenencias, para su llenado.....	270
Entrega de pertenencias por término de tratamiento residencial.....	271
Formato Relación de pertenencias de egreso (Mujer).....	273
Formato Relación de pertenencias de egreso (Hombre).....	275
Formato digital Registro general de egresos.....	277
Entrega de pertenencias por fuga.....	278
Envío de información a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones....	280
<b>Área de Tratamiento Residencial</b>	
Evaluación de ingreso de la persona candidata a tratamiento residencial.....	282
Formato Entrevista inicial.....	285
Formato Escala de Dependencia al Alcohol.....	296
Formato Cuestionario de Abuso de Drogas.....	300
Formato Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo del Otro Significativo.....	302
Formato Cuestionario de Percepción de Apoyo del Otro Significativo.....	304
Formato Escala de Satisfacción General.....	306
Formato Escala de Satisfacción de la Convivencia con el Usuario.....	307
Formato Escala del Ambiente Social Familiar.....	308
Formato de Evaluación Psicológica.....	311
Elaboración del plan individual de tratamiento.....	313
Formato Registro de asistencia a terapias individuales.....	316
Formato Inventario de Situaciones de Consumo de Alcohol.....	317

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Inventario de Situaciones de Consumo de Drogas.....	322
Formato Cuestionario Breve de Confianza Situacional.....	325
Formato Plan individual de tratamiento.....	327
Terapia individual.....	329
Formato Cronograma de terapias individuales.....	332
Formato Historia clínica.....	333
Formato Nota de evolución.....	338
Intervención en crisis.....	339
Formato Bitácora de atención inmediata.....	341
Elaboración del Plan Estratégico de Intervención.....	342
Formato Plan estratégico de intervención.....	345
Formato Informe de conclusión del plan estratégico de intervención.....	347
Formato digital Bitácora de implementación de plan estratégico de intervención.....	348
Elaboración de informe de avances de personas usuarias referidas.....	349
Formato Calendario mensual de informe de avances.....	351
Formato Informe de avances tratamiento residencial.....	352
Elaboración del informe final de la fase de tratamiento residencial.....	353
Formato Informe final de la fase de tratamiento residencial.....	356
Entrega-recepción del expediente clínico.....	359
Formato Oficio de entrega recepción del expediente clínico.....	361
Facilitación de talleres.....	362
Formato Cronograma temático mensual.....	364
Formato Lista de asistencia a talleres.....	366
Terapia grupal.....	367
Formato Lista de asistencia a terapia grupal.....	369
Cine Debate.....	370
Formato Cronograma de Cine Debate.....	372
Formato Reporte semanal de Cine Debate.....	373
<b>Área Médica</b>	
Evaluación de ingreso de la persona candidata a tratamiento residencial.....	374
Formato Historia clínica.....	377
Formato Nota de ingreso.....	386
Formato Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones (SISVEA).....	387
Formato Aceptación de análisis clínicos de laboratorio.....	389
Formato Carta compromiso frente a la administración de medicamentos.....	391
Manejo médico.....	392

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Certificado médico.....	394
Formato Nota de evolución.....	395
Formato Reporte de estudios de laboratorio y gabinete.....	396
Formato Lista de restricciones alimentarias y deportivas.....	397
Formato Receta médica.....	398
Formato Hoja de control de medicamentos.....	399
Formato Cardex de enfermería.....	400
Administración de medicamentos.....	401
Consulta programada.....	403
Formato Hoja de enfermería de consulta programada.....	405
Consulta no programada.....	406
Formato de Referencia y contra referencia.....	408
Formato Hoja de enfermería de consulta no programada.....	409
Charla psicoeducativa.....	410
Formato Cronograma temático mensual.....	412
Formato Lista de Asistencia Charla Psicoeducativa.....	413
Charla de salud para el personal.....	414
Formato Lista de Asistencia Charla de salud al personal.....	416
Evaluación de egreso.....	417
Formato Entrega de Medicamentos.....	419
Formato Nota de egreso voluntario.....	420
Formato Nota de egreso.....	421
Entrega de medicamentos por fuga.....	422
<b>Área de Ayuda Mutua</b>	
Elaboración del plan individual de consejería.....	424
Formato Registro de asistencia a consejerías individuales.....	426
Formato Plan individual de consejería.....	427
Consejería individual.....	429
Formato Cronograma de consejerías individuales.....	432
Formato Nota de evolución.....	434
Intervención en crisis.....	435
Formato Bitácora de atención inmediata.....	437
Cierre de la consejería.....	438
Formato Informe final de consejería.....	441
Consejería grupal.....	442
Formato Lista de asistencia a consejería grupal.....	444

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Reflexión matutina.....	445
Formato Lista diaria de asistencia.....	447
Formato Bitácora de objetivos diarios.....	448
Formato Hoy estoy dispuesto a cambiar.....	452
Junta de motivación y reflexión.....	453
Formato Cronograma temático mensual.....	455
Formato Lista de asistencia Junta de motivación y Reflexión.....	456
Facilitación de talleres.....	457
Formato Lista de asistencia a talleres.....	459
Junta de compartimiento.....	460
Formato Bitácora de juntas.....	462
Formato Oración de la serenidad.....	463
Grupo de estudio.....	464
Formato Lista de asistencia Grupo de estudio.....	466
Reflexión nocturna.....	467
Formato ¿Por qué estamos aquí?.....	469
<b>Área de Tratamiento Post Residencial</b>	
Entrega-recepción del expediente clínico.....	470
Elaboración del plan individual de tratamiento.....	472
Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales.....	475
Formato Proyecto de vida.....	477
Formato Plan individual de tratamiento.....	480
Formato digital Distribución de personas usuarias.....	483
Formato digital Base de datos de tratamiento post residencial.....	484
Entrega de documentación de inicio de la fase de tratamiento post residencial.....	491
Formato Carta de consentimiento informado (menor de edad).....	493
Formato Carta de consentimiento informado (mayor de edad).....	494
Formatos Agenda de terapia individual.....	495
Formatos Carnet de terapia individual.....	496
Formatos Agenda de actividades grupales.....	497
Formatos Carnet de actividades grupales.....	498
Terapia individual.....	499
Formato Nota de evolución.....	502
Formato Registro de asistencia a terapias individuales de personas usuarias.....	503
Formato Bitácora de asistencia a terapias individuales.....	504
Formatos Cronograma de terapia individual y actividades grupales corroborado.....	508

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Reporte del cronograma de terapia individual y familiar.....	509
Terapia familiar.....	510
Formato Registro de asistencia a terapias familiares.....	513
Monitoreo telefónico.....	514
Formato Monitoreo telefónico de seguimiento.....	516
Formato Base de datos de monitoreo telefónico de seguimiento.....	519
Elaboración de informe de avances de personas usuarias referidas.....	528
Formato Calendario mensual de informe de avances.....	530
Formato Informe de avances tratamiento post residencial.....	531
Elaboración del informe de avances de tratamiento post residencial.....	532
Formato Inventario Situacional de Consumo de Alcohol.....	535
Formato Inventario Situacional de Consumo de Drogas.....	536
Formato Cuestionario Breve de Confianza Situacional.....	539
Formato Escala de Satisfacción General.....	541
Formato Informe de avances en tratamiento post residencial.....	542
Cierre del expediente clínico.....	545
Formato Oficio de cierre de expediente clínico.....	547
Entrega de reconocimiento.....	548
Formato Propuesta para entrega de reconocimientos.....	550
Formato Reconocimiento CENTRA.....	551
Formato Concentrado de entrega de reconocimientos.....	555
Ceremonia de conclusión de la fase de tratamiento residencial.....	556
Junta de Prevención de Recaídas.....	558
Formato Cronograma mensual.....	560
Formato Lista de asistencia junta de prevención de recaídas.....	561
Charla de reinserción social.....	562
Formato Lista de asistencia charla de reinserción social.....	564
Taller para Familiares y Otros Significativos.....	565
Formato Lista de asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos.....	567
Junta Al-Anon.....	568
Lista de asistencia Al-Anon.....	570
Junta familiar.....	571
Formato Lista de asistencia junta familiar.....	573
Formato Reporte semanal de visita familiar.....	574
<b>Área de Tratamiento Ambulatorio</b>	
Evaluación de ingreso de la persona candidata a tratamiento ambulatorio.....	575

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

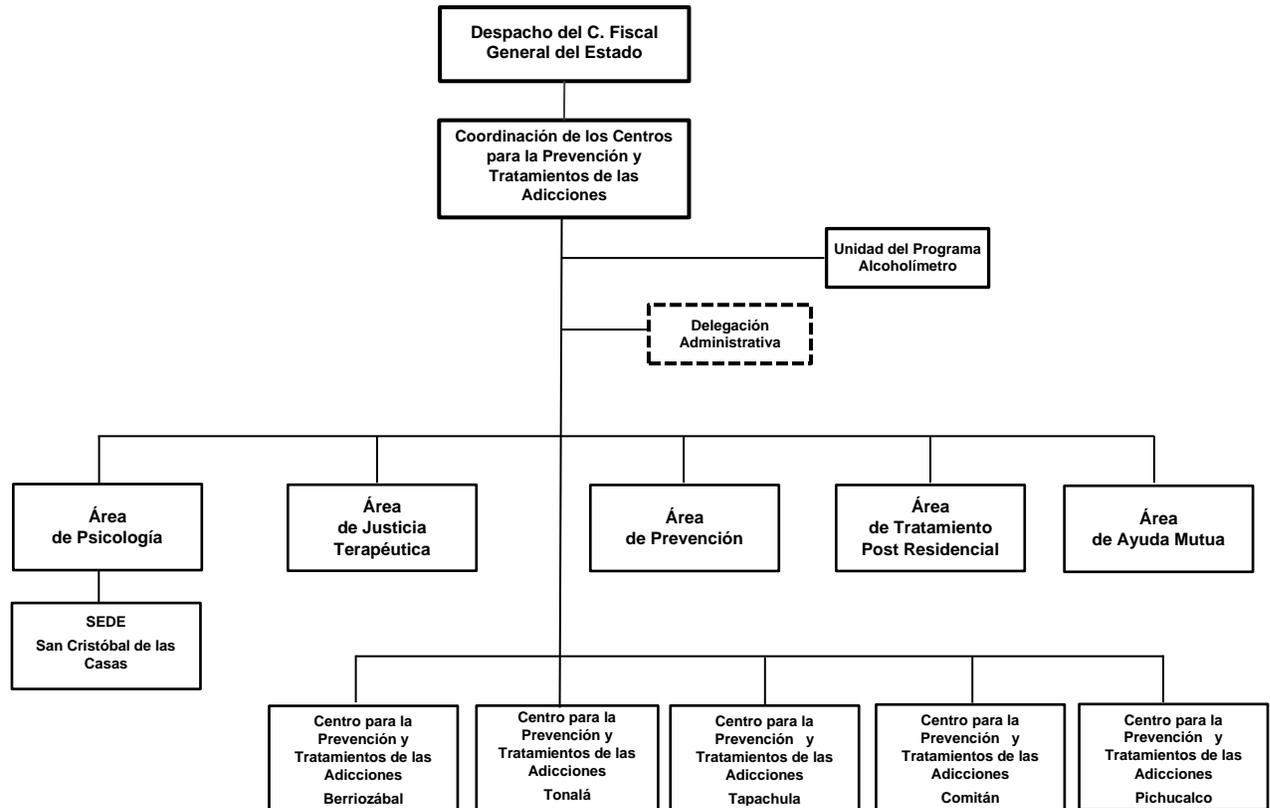
Formato Bitácora de atención para valoración e inicio de expediente.....	578
Inicio de expediente.....	579
Formato Adendum del reglamento interno.....	582
Formato Inicio de expediente.....	584
Elaboración del plan individual de tratamiento.....	588
Terapia individual.....	590
Formato Cronograma de terapias individuales.....	592
Elaboración de informe de avances de personas usuarias referidas.....	593
Formato Calendario mensual de informe de avances.....	595
Terapia grupal.....	596
<b>Área de Prevención</b>	
Impartición de acciones preventivas sobre riesgos psicosociales, mediante pláticas, talleres, puestos informativos y acciones lúdicas.....	598
Formato Boletín de actividades específicas relevantes.....	604
Formato de Supervisión de actividades del área de prevención.....	605
<b>Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales</b>	
Entrevista inicial.....	606
Formato Entrevista inicial.....	608
Atención individual.....	609
Formato Nota de evolución.....	611
Facilitación de actividades deportivas, recreativas y culturales.....	612
Formato Cronograma mensual.....	614
Formato Lista de asistencia diaria.....	617
Informe final.....	618
Formato Informe final.....	620
<b>Glosario de Términos</b> .....	621

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Organigrama Especifico de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones

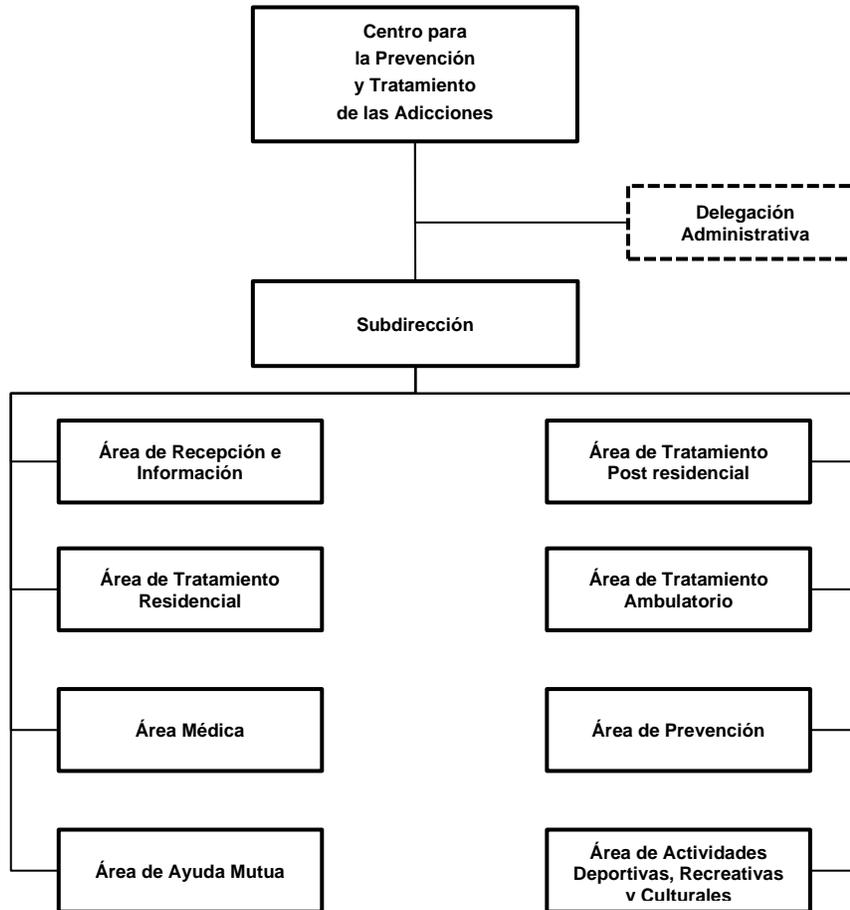


Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Organigrama Especifico de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, Berriozábal, Tonalá Tapachula, Comitán y Pichucalco



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CCPTA/DCCPTA-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión, asesoría y acompañamiento a Directivos de los Centros y encargado de Sede San Cristóbal

**Propósito:**

Liderar, consolidar y fortalecer la operación general del equipo de trabajo de cada uno de los cinco Centros en el Estado. Supervisar, evaluar, asesorar y gestionar acciones planificadas con el personal de la Coordinación, sede San Cristóbal de las Casas y con los directivos de cada centro con la finalidad de mejora continua en la rehabilitación de las personas usuarias en tratamiento de adicciones.

**Alcance:**

Desde el inicio de las operaciones en la coordinación, hasta la elaboración de informes de cada una de las clínicas y sede San Cristóbal de las Casas.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Acompañar el proceso de toma de decisiones directivas que permitan fortalecer y potenciar el trabajo colaborativo institucional, el desarrollo profesional del equipo de colaboradores para el mejoramiento de los resultados de rehabilitación y reinserción social de las personas beneficiarias de los Centros para la Prevención y Tratamiento en Adicciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Acuerda y realiza reuniones diarias, semanales y/o cuando se requieran con el personal directivo y responsable de los Centros y Sede San Cristóbal de las Casas.	
2	Administra y gestiona de manera coordinada los recursos necesarios para dar cumplimiento al objetivo institucional.	
3	Lidera, consolida y fortalece la coordinación general del equipo de trabajo, mediante acciones planificadas con los responsables de cada Centro y Sede, con la finalidad de dirigir de manera adecuada la labor del personal adscrito a cada centro y sede.	
4	Supervisa la actuación y trabajo del personal adscrito a los centros a través de las y los Directores y Subdirectores, para generar herramientas que permitan monitorear su actuación y profesionalidad de acuerdo a sus funciones, así como conocer el nivel satisfacción y atención de las personas en tratamiento con apego a las normas aplicables.	
5	Propone de manera colegiada con las y los directivos de los Centros, la adecuación y modificación de acciones en materia de prevención, rehabilitación de Adicciones, favoreciendo la operación de cada centro.	
6	Impulsa el nivel de actuación de las y los Directores para representar y articular acciones con otras Instituciones buscando las sinergias que estén alineadas con los objetivos institucionales, con la finalidad de mantener operando de manera adecuada cada centro.	
7	Coordina los mecanismos de operación del Programa de Justicia Terapéutica dentro de los Centros, impulsando mayor cobertura a nivel municipal y regional	
8	Supervisa la aplicación del Programa de Justicia Terapéutica con cada uno de los Centros y Sede San Cristóbal de las casas con base en el número de personas beneficiarias y/o expedientes abiertos, conclusiones, valoraciones y audiencias de graduación y Seguimiento.	
9	Establece y acuerda metodologías efectivas y eficaces para el trabajo conjunto entre directivos de los Centros y Fiscales del Ministerio Público para la referencia de personas del Programa de Justicia Terapéutica.	
10	Establece a través de las acciones previstas en el Patronato de los Centros Especializados para la Prevención y Tratamiento en Adicciones CENTRAS, establecer acciones en materia de Prevención y atención de adicciones que se ejecutaran a cargo del personal de los Centros bajo la supervisión y operación del personal directivo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Propone con el personal directivo acciones que involucren a las familias y a las personas usuarias, así como personas egresadas a beneficio del Patronato de los Centros Especializados para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones CENTRAS.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/APS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluación de ingreso al Programa de Justicia Terapéutica de las personas candidatas referidas por una autoridad Ministerial y/o Judicial y agenda del tratamiento correspondiente.

**Propósito:**

Conocer el nivel de consumo de la persona candidata al Programa de Justicia Terapéutica que es canalizada por una autoridad Ministerial y/o Judicial por algún delito no grave, así como las características de su personalidad que permiten deliberar si cumple o no con los criterios de inclusión a algún Tratamiento que ofrece la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, y llevar a cabo la agenda del tratamiento al que resulta apta.

**Alcance:**

Desde que se recibe oficio de alguna autoridad Ministerial y/o Judicial, hasta hacer entrega del informe de valoración al Área de Justicia Terapéutica

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Psicología

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de los Centros, así como las facultades de la persona Titular de la Coordinación.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.

**Políticas:**

- Oficio de canalización que alguna autoridad Ministerial y/o Judicial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el despacho de la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones el oficio de alguna autoridad Ministerial y/o Judicial donde solicita la valoración enfocada en las adicciones y tratamiento correspondiente, turna oficio original al Área de Justicia Terapéutica y copia al Área de Psicología.	
2	Recibe a la persona candidata al Programa de Justicia Terapéutica, la o él Psicólogo se identifica, proporciona información sobre los objetivos de la valoración enfocada a las adicciones y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	
3	Realiza valoración enfocada a las adicciones a la persona candidata al Programa de Justicia Terapéutica.	
4	Realiza entrevista inicial a través del formato Entrevista inicial.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -02
5	Aplica el instrumento Prueba de detección de consumo de alcohol, tabaco y sustancias (ASSIST).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -28
6	Aplica el instrumento Escala de Dependencia al Alcohol.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -03
7	Aplica el instrumento Cuestionario de Abuso de Drogas.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -04
8	Aplica el instrumento Inventario de Ansiedad de Beck.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -05
9	Aplica el instrumento Inventario de Depresión de Beck.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -06
10	Aplica el instrumento Síntomas de Psicosis (SCLR-90).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -07
11	Califica instrumentos y determina, con base en los resultados obtenidos, la aptitud de la persona candidata para ingresar al tratamiento para el que resulta apta la persona candidata, mediante el formato Evaluación Psicológica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -12
12	Informa acerca del tratamiento para el cual resulta apta la persona candidata y enfatiza en la importancia de cumplir con la totalidad del mismo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	<p>¿Requiere valoración especializada en psiquiatría?</p> <p><b>Si,</b> Continúa con la actividad número 13. <b>No,</b> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Canaliza al especialista en psiquiatría, realiza el llenado del formato canalización a psiquiatra y se espera la respuesta del especialista para dar continuidad al procedimiento.</p>	FGE/CCPTA/APS-FT-026
14	<p>¿Resulta apta para Tratamiento Ambulatorio?</p> <p><b>Si,</b> Continúa con la actividad número 14. <b>No,</b> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Realiza el llenado en el Formato Citas (vale de citas), con previo consenso con la persona candidata al tratamiento para la agenda de las citas a las sesiones psicológicas individuales y grupales.</p>	FGE/CCPTA/APS/FT-15
15	<p>¿Resulta apta para tratamiento residencial?</p> <p><b>Si,</b> Continúa con la actividad número 15. <b>No,</b> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Entrega el Formato Lista de documentación, Formato Relación de pertenencias de ingreso a la persona candidata.</p>	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI/FT-03
16	<p>Entrega al Área de Justicia Terapéutica Formato Evaluación Psicológica y Formato para Citas (vale de citas), para la respuesta mediante oficio a la autoridad Ministerial y/o Judicial que solicitó la valoración enfocada en las adicciones.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI/FT-04 Hombre FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI/FT-04 Mujer

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-02</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## ENTREVISTA INICIAL

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

### FICHA DE IDENTIFICACIÓN

#### DATOS DE LA PERSONA USUARIA

Nombre: _____	Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
Edad: _____	Religión: _____
Nacionalidad: _____	Estado civil: _____
Lugar de Nacimiento: _____	Fecha: _____
Municipio de residencia: _____	Estado de residencia: _____
Ocupación: _____	Nivel escolar: _____
Domicilio: _____	
Teléfono (s): _____	

### DISPONIBILIDAD AL CAMBIO

¿Ha llevado con anterioridad alguna modalidad de tratamiento en el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)?

Sí  No

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de consumo de sustancias psicoactivas?

Sí  No

¿Cuántos? \_\_\_\_\_

Actualmente, ¿qué tan importante es para usted dejar de consumir sustancias psicoactivas?

(1) Nada importante  (2) Poco importante  (3) Algo importante  
 (4) Importante  (5) Muy importante

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-02</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

Mencione tres razones por las cuales es importante para usted dejar de consumirlas:

1	
2	
3	

¿Cuáles son sus metas en relación al tratamiento en este Centro?

## SITUACION FAMILIAR

¿Con quién vive actualmente? (marque las opciones necesarias):

(1) Esposo(a)   
  (2) Hijos   
  (3) Padres   
  (4) Hermanos  
 (5) Amigos   
  (6) Parientes   
  (7) Solo

En los últimos 12 meses, ¿ha tenido algún conflicto familiar grave?

(1) No   
  (2) Sí

¿Cuál?

---

¿Alguna de las personas que se enlistan a continuación ha usado algún tipo de sustancia psicoactiva?

	SÍ/NO	¿Qué sustancia?	¿Ha tenido problemas con alguna? ¿Cuál?
1) Papá			
2) Mamá			
3) Hermano(a)			
4) Amigo			
5) Algún familiar que vive contigo			
6) Pareja			

Cuando está con familiares, ¿lo presionan para consumir sustancias psicoactivas?

(1) Sí   
  (3) No.

Entre sus familiares, ¿quiénes lo ayudarían a cambiar su consumo de sustancias psicoactivas?

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-02</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## FAMILIOGRAMA:

## Observaciones:

## SITUACIÓN LABORAL

Trabaja:  Sí  No

Ocupación: \_\_\_\_\_ **0**

Tiempo en su empleo actual: \_\_\_\_\_

En los últimos 12 meses, ¿cuántos días no trabajó como resultado del consumo de sustancias psicoactivas?  
(De 0 a 365 días.)

\_\_\_\_\_

En los últimos 12 meses, ¿cuántas veces perdió el empleo como resultado del consumo de sustancias psicoactivas?

\_\_\_\_\_

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-02</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## SITUACIÓN ESCOLAR

Estudia:  (1) Sí  (2) No

Nivel escolar: \_\_\_\_\_

Actualmente, ¿cómo considera su desempeño escolar?

1) Muy bueno  2) Bueno  3) Regular  4) Malo  5) Muy malo

¿Ha interrumpido sus estudios durante seis meses o más debido al consumo de sustancias psicoactivas?

(1) No  (2) Sí

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar como consecuencia del consumo de sustancias psicoactivas?

(1) Ninguno  (2) 1 a 2 días  (3) 3 a 5 días  (4) 6 o más días

¿Ha tenido algún problema serio en la escuela relacionado con su consumo de sustancias psicoactivas?

(1) Sí  (2) No

¿Cuál? \_\_\_\_\_

## EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

<b>Orientación:</b>	Tiempo		Espacio		Persona	
<b>Comunicación:</b>	Estable		Intermitente		Nula	
<b>Discurso:</b>	Verborreico		Fluido		Persona	
<b>Contexto:</b>	Coherente		Incoherente		Persona	
<b>Mensaje:</b>	Concreto		Fantasiado		Persona	
<b>Nivel de atención</b>	Centrado		Disperso		Nulo	

¿Se siente triste con frecuencia?  (1) No  (2) Sí

¿Cuáles son las causas? \_\_\_\_\_

¿Se siente ansioso con frecuencia?  (1) No  (2) Sí

¿Porqué? \_\_\_\_\_

¿Ha tenido alguna vez en su vida ideas suicidas?  (1) No  (2) Sí

¿Cuándo? \_\_\_\_\_

¿Ha tenido alguna vez en su vida intentos suicidas?  (1) No  (2) Sí

¿Cuándo? \_\_\_\_\_

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-02</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

**Estado físico en el que se presenta:**

## ANTECEDENTES DEL CONSUMO DE DROGAS

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:  Cantidad:

Periodo máximo en abstinencia:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Años	Meses	Días

Diagnóstico:

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:  Cantidad:

Periodo máximo en abstinencia:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Años	Meses	Días

Diagnóstico:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-02		
		Fecha	15/05/2024	

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
--------------	--

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
--------------	--

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-02</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
--------------	--

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
--------------	--

Droga de inicio:	
Droga de impacto:	

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-02</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## CONSECUENCIAS ADVERSAS DEL CONSUMO DE DROGAS

Problema	¿Qué daños te ha ocasionado el consumo?	Número de problemas	¿Qué tanto te afecta en tu vida, en una escala del 1 al 10?
Salud física		Número total	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Alteraciones cardiovasculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arritmias</li> <li>• Presión arterial</li> <li>• Insuficiencias</li> <li>• Isquemia cardiaca</li> <li>• Infarto</li> <li>• Varices esofágicas</li> </ul>		
Alteraciones digestivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desnutrición</li> <li>• Diabetes</li> <li>• Gastritis</li> <li>• Hepatitis</li> <li>• Hígado graso</li> <li>• Úlcera</li> <li>• Ácido úrico</li> <li>• Cirrosis</li> <li>• Pancreatitis</li> <li>• Pérdida de apetito</li> </ul>		
Alteraciones del SNC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alucinaciones (auditivas, visuales, táctiles)</li> <li>• Insomnio</li> <li>• Lagunas mentales</li> <li>• Convulsiones</li> <li>• Delirios (persecución, otros)</li> <li>• Problemas visuales</li> <li>• Ataxias</li> <li>• Temblor</li> <li>• Incoordinación motora</li> <li>• Coma</li> <li>• Golpes</li> <li>• Caídas</li> <li>• Confusión mental</li> <li>• Confabulaciones</li> <li>• Accidentes</li> </ul>		
Alteraciones óseas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descalcificación</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Pérdida de dientes</li> </ul>		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FI-02</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

		<b>Número total</b>	<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>
Alteraciones respiratorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efisema pulmonar obstructivo</li> <li>• Tos</li> <li>• Neumonías</li> <li>• Tuberculosis</li> <li>• Pulmonía</li> </ul>		
		<b>Número total</b>	<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>
Alteraciones económicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deudas</li> <li>• Gasto excesivo</li> <li>• Empeñar</li> <li>• Pedir prestado</li> </ul>		
		<b>Número total</b>	<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>
Alteraciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidentes laborales</li> <li>• Ausentismo</li> <li>• Cambio de puesto</li> <li>• Despido</li> <li>• Desempleo</li> <li>• Problemas con compañeros</li> <li>• Problemas con jefe</li> <li>• Retardos</li> <li>• Suspensiones laborales</li> <li>• Suspensiones de pago</li> </ul>		
		<b>Número total</b>	<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>
Alteraciones escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expulsiones</li> <li>• Inasistencias</li> <li>• Reprobación de año</li> <li>• Reprobación de materias</li> <li>• Retardos</li> </ul>		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-02</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

		<b>Número total</b>	<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>
Alteraciones cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confusión mental</li> <li>• Problemas de atención</li> <li>• Problemas de concentración</li> <li>• Problemas de memoria</li> <li>• Problemas para tomar decisiones</li> </ul>		
		<b>Número total</b>	<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>
Alteraciones emocionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansiedad</li> <li>• Celos</li> <li>• Depresión</li> <li>• Desesperación</li> <li>• Ideas suicidas</li> <li>• Inseguridad</li> <li>• Intentos suicidas</li> <li>• Irritabilidad</li> <li>• Cambios drásticos de estado de ánimo</li> <li>• Temor</li> <li>• Sin sentimientos de afectar/dañar a otros</li> </ul>		
		<b>Número total</b>	<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>
Alteraciones en relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aislamiento</li> <li>• Correrio de casa</li> <li>• Divorcio</li> <li>• Mentiras</li> <li>• Pérdida de confianza</li> <li>• Pérdida de amigos</li> <li>• Pérdida de comunicación</li> <li>• Problemas</li> <li>• Ruptura de relaciones de pareja</li> <li>• Separaciones</li> <li>• Vivir fuera de casa</li> </ul>		
		<b>Número total</b>	<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-02</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Alteraciones de conducta agresiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agresión física</li> <li>• Riñas/peleas</li> <li>• Gritos</li> <li>• Lesiones</li> <li>• Golpes que requieran hospitalización</li> <li>• Insultos</li> <li>• Romper objetos</li> </ul>											
		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Alteraciones legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda por robo</li> <li>• Homicidio</li> <li>• Intento de homicidio</li> <li>• Detenciones</li> <li>• Encarcelamiento (fecha, duración y causas)</li> <li>• Manejo de armas</li> <li>• Robo</li> <li>• Venta o transportación</li> </ul>											
		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

ASSIST \_\_\_\_\_

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL: \_\_\_\_\_

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS: \_\_\_\_\_

INVENTARIO DE ANSIEDAD DE BECK: \_\_\_\_\_

INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK: \_\_\_\_\_

CUESTIONARIO DE SÍNTOMAS DE PSICOSIS: \_\_\_\_\_

## CONCLUSIÓN

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona candidata a ingreso

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona que funge como familiar responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación

Fecha: 15 de mayo del 2024

Número de cédula profesional:  
Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-28</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## PRUEBA DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS (ASSIST)

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Las siguientes preguntas se refieren a su experiencia sobre el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias a lo largo de la vida y en los últimos tres meses. Estas sustancias se pueden fumar, ingerir, inhalar o inyectar (muestre la tarjeta de respuestas).

Algunas de estas sustancias pueden ser recetadas por un médico (como las anfetaminas, los sedantes, los analgésicos). Para esta entrevista, no se registrarán las medicinas que han sido recetadas por su médico. Sin embargo, si ha tomado esas medicinas por otros motivos que los recetados, o las ha tomado más a menudo o en dosis más altas que las recetadas, dígamelo.

Aunque también nos interesa conocer las diferentes drogas ilícitas que ha consumido, tenga la seguridad de que esa información será estrictamente confidencial.

Antes de hacer las preguntas, entregue al usuario la tarjeta de respuestas.

**PREGUNTA 1 | A lo largo de la vida, ¿cuál de las siguientes sustancias ha consumido alguna vez? (solo las que consumió sin receta médica)**

<b>a</b> Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	Sí		No	
<b>b</b> Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	Sí		No	
<b>c</b> Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	Sí		No	
<b>d</b> Cocaína (coca, crack, etc.)	Sí		No	
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	Sí		No	
<b>f</b> Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	Sí		No	
<b>g</b> Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, m)	Sí		No	
<b>h</b> Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	Sí		No	
<b>i</b> Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	Sí		No	
<b>j</b> Otras, especifique:	Sí		No	

Si todas las respuestas fueron negativas pregunte: "¿Ni siquiera cuando estaba en la escuela?"	Si la respuesta es negativa para todas las preguntas, detenga la entrevista.  Si la respuesta es afirmativa a cualquiera de estas preguntas, haga la pregunta 2 para cada sustancia que se haya consumido alguna vez.
---	---

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-28</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

<b>PREGUNTA 2   En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia ha consumido las sustancias que mencionó (primera droga, segunda droga, etc.)?</b>	<b>Nunca</b>	<b>Una o dos veces</b>	<b>Mensualmente</b>	<b>Semanalmente</b>	<b>Diariamente casi diariamente</b>
<b>a</b> Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	2	3	4	6
<b>b</b> Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	2	3	4	6
<b>c</b> Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	2	3	4	6
<b>d</b> Cocaína (coca, crack, etc.)	0	2	3	4	6
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	2	3	4	6
<b>f</b> Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	2	3	4	6
<b>g</b> Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	2	3	4	6
<b>h</b> Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	2	3	4	6
<b>i</b> Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	2	3	4	6
<b>j</b> Otras, especifique:	0	2	3	4	6

Si la respuesta es "Nunca" a todas las secciones de la pregunta 2, pase a la pregunta 6.

Si se ha consumido alguna sustancia de la pregunta 2 en los últimos tres meses, continúe con las preguntas 3, 4 y 5 para cada sustancia consumida.

<b>PREGUNTA 3   En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia ha sentido un fuerte deseo o ansias de consumir (primera droga, segunda droga, etc.)?</b>	<b>Nunca</b>	<b>Una o dos veces</b>	<b>Mensualmente</b>	<b>Semanalmente</b>	<b>Diariamente casi diariamente</b>
<b>a</b> Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	3	4	5	6
<b>b</b> Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	3	4	5	6
<b>c</b> Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	3	4	5	6
<b>d</b> Cocaína (coca, crack, etc.)	0	3	4	5	6
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	3	4	5	6
<b>f</b> Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	3	4	5	6
<b>g</b> Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	3	4	5	6
<b>h</b> Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	3	4	5	6
<b>i</b> Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	3	4	5	6
<b>j</b> Otras, especifique:	0	3	4	5	6

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-28		
		Fecha	15/05/2024	

PREGUNTA 4   En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia el consumo de (primera droga, segunda droga, etc.) le ha causado problemas de salud, sociales, legales o económicos?	Nunca	Una o dos veces	Mensualmente	Semanalmente	Diariamente casi diariamente
a) Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	4	5	6	7
b) Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	4	5	6	7
c) Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	4	5	6	7
d) Cocaína (coca, crack, etc.)	0	4	5	6	7
e) Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	4	5	6	7
f) Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	4	5	6	7
g) Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	4	5	6	7
h) Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	4	5	6	7
i) Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	4	5	6	7
j) Otras, especifique:	0	4	5	6	7
PREGUNTA 5   En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia dejó de hacer lo que habitualmente se esperaba de usted por el consumo de (primera droga, segunda droga, etc.)?	Nunca	Una o dos veces	Mensualmente	Semanalmente	Diariamente casi diariamente
a) Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	5	6	7	8
b) Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	5	6	7	8
c) Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	5	6	7	8
d) Cocaína (coca, crack, etc.)	0	5	6	7	8
e) Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	5	6	7	8
f) Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	5	6	7	8
g) Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	5	6	7	8
h) Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	5	6	7	8
i) Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	5	6	7	8
j) Otras, especifique:	0	5	6	7	8

Haga las preguntas 6 y 7 para todas las sustancias usadas alguna vez (es decir, las mencionadas en la pregunta 1).

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-28</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

PREGUNTA 6   ¿Un amigo, un familiar o alguien más alguna vez ha mostrado preocupación por sus hábitos de consumo de (primera droga, segunda droga, etc.)?	No, nunca	Sí, pero no en los últimos 3 meses	Sí, pero no en los últimos 3 meses
<b>a</b> Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	6	3
<b>b</b> Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	6	3
<b>c</b> Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	6	3
<b>d</b> Cocaína (coca, crack, etc.)	0	6	3
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	6	3
<b>f</b> Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	6	3
<b>g</b> Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	6	3
<b>h</b> Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	6	3
<b>i</b> Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	6	3
<b>j</b> Otras, especifique:	0	6	3
Haga las preguntas 6 y 7 para todas las sustancias usadas alguna vez (es decir, las mencionadas en la pregunta 1).			
PREGUNTA 7   ¿Ha intentado alguna vez reducir o eliminar el consumo de (primera droga, segunda droga) y no lo ha logrado?	No, nunca	Sí, pero no en los últimos 3 meses	Sí, pero no en los últimos 3 meses
<b>a</b> Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	6	3
<b>b</b> Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	6	3
<b>c</b> Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	6	3
<b>d</b> Cocaína (coca, crack, etc.)	0	6	3
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	6	3
<b>f</b> Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	6	3
<b>g</b> Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	6	3
<b>h</b> Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	6	3
<b>i</b> Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	6	3
<b>j</b> Otras, especifique:	0	6	3
Haga las preguntas 6 y 7 para todas las sustancias usadas alguna vez (es decir, las mencionadas en la pregunta 1).			

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



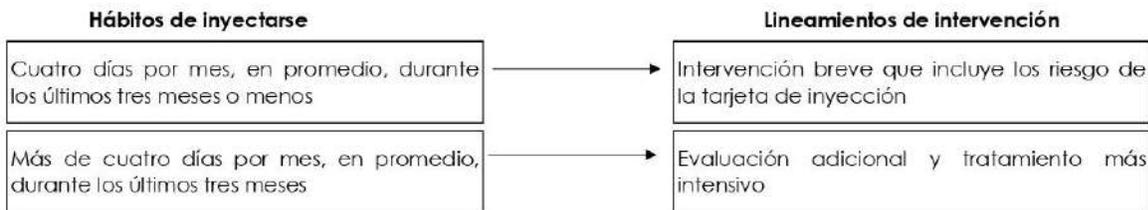
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-28</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

<b>PREGUNTA 8   ¿Alguna vez ha consumido alguna droga por vía inyectada? (solo las que consumió sin receta médica)</b>	No, nunca	Sí, pero no en los últimos 3 meses	Sí, pero no en los últimos 3 meses
(Marque la casilla correspondiente)			

**NOTA IMPORTANTE**

A los usuarios que se han inyectado drogas en los últimos tres meses se les debe preguntar acerca de sus hábitos de inyección durante este período para determinar sus niveles de riesgo y el mejor curso de intervención.



**El tipo de intervención se determina por la puntuación de consumo de sustancias específicas**

	Registrar la puntuación para cada sustancia	No requiere intervención	Recibir intervención breve	Tratamiento más intensivo
<b>a</b> Tabaco	73	0 – 3	4 – 26	27+
<b>b</b> Alcohol	99	0 – 10	11 – 26	27+
<b>c</b> Cannabis	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>d</b> Cocaína	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfet	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>f</b> Inhalantes	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>g</b> Sedantes	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>h</b> Alucinógenos	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>i</b> Opiáceos	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>j</b> Otras drogas	99	0 – 3	4 – 26	27+

Ahora use la tarjeta de reporte de retroalimentación del ASSIST para proporcionarle al usuario una intervención breve.

Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-03		
		Fecha	15/05/2024	

## ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Las siguientes preguntas cubren una amplia variedad de situaciones relacionadas con su consumo de alcohol en los últimos 12 meses. Por favor, lea cuidadosamente cada pregunta, pero no piense mucho en su significado exacto. Considerando sus hábitos de beber más recientes, conteste cada pregunta marcando con una "X" la opción más adecuada. Si tiene alguna duda al contestar, por favor pregunte al entrevistador.

1. ¿Cuántas copas bebió la última vez?

- a) Lo suficiente para sentirse bien.  
 b) Lo suficiente para emborracharse.  
 c) Lo suficiente para perderse.

2. ¿Con frecuencia sufre de crudas los domingos o los lunes por las mañanas?

- a) No.  
 b) Sí.

3. ¿Le tiemblan las manos o tiene escalofríos cuando vuelve a encontrarse sobrio?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Casi cada vez que bebo.

4. ¿Al día siguiente de beber se siente enfermo con vómitos, dolor estomacal o retortijones?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Casi cada vez que bebo.

5. ¿Ha estado intranquilo o ha visto, oído o sentido cosas que no existen?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Casi cada vez que bebo.

6. ¿Cuándo bebe se tropieza, se tambalea y zigzaguea al caminar?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Varias veces.

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-03		
		Fecha	15/05/2024	

7. Al día siguiente de beber, ¿ha sentido bochorno y sudoración con fiebre?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Varias veces.

8. Después de beber, ¿ha visto cosas que en realidad no existen?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Varias veces.

9. ¿Siente pánico (terror) al pensar que no tendrá una copa cuando la necesite?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Varias veces.

10. ¿Después de beber ha tenido lagunas mentales sin haber sufrido desmayos?

- a) No, nunca.  
 b) Algunas veces.  
 c) Frecuentemente.  
 d) Casi cada vez que bebo.

11. ¿Lleva con usted una botella o tiene una al alcance de la mano?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) La mayoría de las veces.

12. Después de un periodo de abstinencia (sin tomar bebidas), ¿termina usted bebiendo en exceso otra vez?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) La mayoría de las veces.

13. En los últimos 12 meses, ¿se ha desmayado por estar bebiendo?

- a) No.  
 b) Alguna vez.  
 c) Más de una vez.

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-03		
		Fecha	15/05/2024	

14. ¿Ha tenido convulsiones (ataques) después de haber bebido?

- a) No.  
 b) Alguna vez.  
 c) Varias veces.

15. ¿Bebe durante todo el día?

- a) No.  
 b) Sí.

16. ¿Después de haber bebido en exceso, tiene pensamientos o ideas confusas o poco claras?

- a) No.  
 b) Sí, pero sólo por unas horas.  
 c) Sí, por uno o dos días.  
 d) Sí, durante varios días.

17. Como consecuencia de beber, ¿ha tenido palpitaciones?

- a) No.  
 b) Alguna vez.  
 c) Varias veces.

18. ¿Piensa constantemente en beber y en las bebidas?

- a) No.  
 b) Sí.

19. Como consecuencia de su forma de beber, ¿ha escuchado cosas que no existen?

- a) No.  
 b) Alguna vez.  
 c) Varias veces.

20. Cuando bebe, ¿ha tenido miedo y sensaciones extrañas?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Frecuentemente.

21. Como consecuencia de haber bebido ¿ha sentido cosas caminando por su cuerpo que en realidad no existen? (gusanos, arañas.)

- a) No.  
 b) Alguna vez.  
 c) Varias veces.

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-03		
		Fecha	15/05/2024	

22. ¿Ha tenido lagunas mentales (pérdida de memoria)?

- a) Nunca.
- b) Sí, durante menos de una hora.
- c) Sí, durante varias horas.
- d) Sí, durante uno o varios días.

23. ¿Ha tratado de dejar de beber y no pudo?

- a) No.
- b) Alguna vez.
- c) Varias veces.

24. ¿Bebe muy rápido (de un solo trago)?

- a) No.
- b) Sí.

25. Después de tomar una o dos copas, ¿puede dejar de beber?

- a) Sí.
- b) No.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Puntaje	Interpretación
0	

Nombre y firma del responsable de la  
evaluación

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-04	
		Fecha	15/05/2024

## CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Este cuestionario tiene como objetivo obtener información acerca de su involucramiento potencial con las drogas (sin incluir bebidas alcohólicas ni tabaco) durante los últimos 12 meses. Lea cuidadosamente cada afirmación y decida si su respuesta es "SÍ" o "NO". Entonces, marque la respuesta apropiada que está al lado derecho del reactivo.

Con "abuso de droga" nos referimos al uso excesivo de drogas médicas prescritas, o cualquier uso de drogas no médicas, que trae consigo consecuencias adversas significativas y recurrentes en diversas áreas de su vida, relacionadas con el consumo de estas sustancias, pero no tan graves que emplee la mayor parte de su tiempo en el consumo y que acarree problemas fisiológicos.

Entre las drogas que se pueden incluir están: Cannabis (marihuana, hashis), solventes (pegamento), tranquilizantes (valium), barbitúricos, cocaína, estimulantes (speed), alucinógenos (LSD) o narcóticos (heroína). Recuerde que los reactivos no incluyen las bebidas alcohólicas.

**Por favor, responda todos los reactivos.** Si tiene alguna dificultad con las afirmaciones, elija la respuesta más adecuada a su caso.

**Agradecemos su participación**

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-04	
		Fecha	15/05/2024

CUESTIONARIO DE USO DE DROGAS CAD-20	SI	NO
1. ¿Ha usado drogas diferentes de las que se utilizan por razones médicas?		
2. ¿Ha abusado de las drogas de prescripción médica?		
3. ¿Ha abusado de más de una droga al mismo tiempo?		
4. ¿Puede transcurrir una semana sin que utilice drogas?		
5. ¿Puede dejar de utilizar drogas cuando quiere?		
6. ¿Ha tenido "lagunas mentales" o "alucinaciones" como resultado del uso de drogas?		
7. ¿Alguna vez se ha sentido mal o culpable acerca de su uso de drogas?		
8. ¿Su pareja (o familiares) se queja constantemente por su involucramiento con el uso de drogas?		
9. ¿El abuso de drogas ha creado problemas con su pareja o familiares?		
10. ¿Ha perdido amigos por su uso de drogas?		
11. ¿Ha descuidado a su familia o faltado al trabajo como consecuencia del uso de drogas?		
12. ¿Ha tenido problemas en el trabajo y/o escuela debidos al abuso de drogas?		
13. ¿Ha perdido algún trabajo debido al abuso de drogas?		
14. ¿Se ha involucrado en peleas cuando está bajo la influencia de las drogas?		
15. ¿Se ha involucrado en actividades ilegales con tal de obtener drogas?		
16. ¿Lo han arrestado por posesión de drogas ilegales?		
17. ¿Alguna vez ha experimentado los síntomas físicos de retiro (sudoración, taquicardia, ansiedad, etcétera) cuando ha dejado de usar drogas?		
18. ¿Ha tenido problemas médicos como resultado de su uso de drogas (por ejemplo: pérdida de memoria, hepatitis, convulsiones, sangrados, entre otros)?		
19. ¿Ha pedido a alguien que le ayude a resolver su problema con las drogas?		
20. ¿Ha estado en un tratamiento específicamente relacionado con el uso de drogas?		

Puntaje	Interpretación
0	

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación  
Cargo  
Número de cédula profesional

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-05	
		Fecha	15/05/2024

## INVENTARIO DE ANSIEDAD DE BECK

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** En el recuadro de abajo hay una lista que contiene los síntomas más comunes de la ansiedad. Lee cuidadosamente cada afirmación. Indica cuánto te ha molestado cada síntoma durante la última semana, inclusive hoy, marcando con una "X" la intensidad de la molestia.

	Poco o nada	Más o menos	Moderadamente	Severamente
1. Entumecimiento, hormigueo				
2. Sentir oleadas de calor (bochorno)				
3. Debilitamiento de las piernas				
4. Dificultad para relajarse				
5. Miedo a que pase lo peor				
6. Sensación de mareo				
7. Opresión en el pecho o latidos acelerados				
8. Inseguridad				
9. Terror				
10. Nerviosismo				
11. Sensación de ahogo				
12. Manos temblorosas				
13. Cuerpo tembloroso				
14. Miedo a perder el control				
15. Dificultad para respirar				
16. Miedo a morir				
17. Asustado				
18. Indigestión o malestar estomacal				
19. Debilidad				
20. Ruborizarse				
21. Sudoración (no debida al calor)				
Total	0	0	0	0

0-5	Mínima
6-15	Leve
16-30	Moderada
31-63	Severa

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación

Cargo

Puntaje: 

0	
---	--

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-06	
		Fecha	15/05/2024

## INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

En este cuestionario se encuentran grupos de oraciones; por favor, lea cada una cuidadosamente. Posteriormente elija una oración de cada grupo que mejor describa la manera en que se SINTIÓ LA SEMANA PASADA, INCLUSIVE EL DÍA DE HOY. Encierre en un círculo el número que se encuentra al lado de la oración que usted escogió. Si varias oraciones de un grupo se aplican a su caso, circule cada una. Asegúrese de leer todas las oraciones en cada grupo antes de hacer su elección.

<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento triste.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento que esté siendo castigado.
<input type="checkbox"/> 1. Me siento triste.	<input type="checkbox"/> 1. Siento que podría ser castigado.
<input type="checkbox"/> 2. Me siento triste todo el tiempo y no puedo evitarlo.	<input type="checkbox"/> 2. Espero ser castigado.
<input type="checkbox"/> 3. Estoy tan triste o infeliz que no puedo soportarlo.	<input type="checkbox"/> 3. Siento que he sido castigado.
<input type="checkbox"/> 0. En general no me siento descorazonado por el futuro.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento desilusionado de mí mismo.
<input type="checkbox"/> 1. Me siento descorazonado por mi futuro.	<input type="checkbox"/> 1. Estoy desilusionado de mí mismo.
<input type="checkbox"/> 2. Siento que no tengo nada que esperar del Futuro.	<input type="checkbox"/> 2. Estoy disgustado conmigo mismo.
<input type="checkbox"/> 3. Siento que el futuro no tiene esperanza y que las cosas no pueden mejorar	<input type="checkbox"/> 3. Me odio.
<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento como un fracasado.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento que sea peor que otras personas.
<input type="checkbox"/> 1. Siento que he fracasado más que las personas en general.	<input type="checkbox"/> 1. Me critico a mí mismo por mis debilidades o errores.
<input type="checkbox"/> 2. Al repasar lo que he vivido, todo lo que veo son muchos fracasos.	<input type="checkbox"/> 2. Me culpo todo el tiempo por mis fallas.
<input type="checkbox"/> 3. Siento que soy un completo fracaso como persona.	<input type="checkbox"/> 3. Me culpo por todo lo malo que sucede.
<input type="checkbox"/> 0. Obtengo tanta satisfacción de las cosas como solía hacerlo.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no tengo pensamientos suicidas.
<input type="checkbox"/> 1. Yo no disfruto de las cosas de la manera como solía hacerlo.	<input type="checkbox"/> 1. Tengo pensamientos suicidas, pero no los llevaría a cabo.
<input type="checkbox"/> 2. Ya no obtengo verdadera satisfacción de nada.	<input type="checkbox"/> 2. Me gustaría suicidarme.
<input type="checkbox"/> 3. Estoy insatisfecho o aburrido con todo.	<input type="checkbox"/> 3. Me suicidaría si tuviera oportunidad.
<input type="checkbox"/> 0. En realidad, yo no me siento culpable.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no lloro más de lo usual.
<input type="checkbox"/> 1. Me siento culpable en gran parte del tiempo.	<input type="checkbox"/> 1. Lloro más de lo que solía hacerlo.
<input type="checkbox"/> 2. Me siento culpable la mayor parte del tiempo.	<input type="checkbox"/> 2. Actualmente lloro todo el tiempo.
<input type="checkbox"/> 3. Me siento culpable todo el tiempo.	<input type="checkbox"/> 3. Antes podía llorar, pero ahora no lo puedo hacer a pesar de que lo deseo.
<input type="checkbox"/> 0. Yo no estoy más irritable de lo que solía estar.	<input type="checkbox"/> 0. Mi apetito no es peor de lo habitual.
<input type="checkbox"/> 1. Me enojo o me irrito más fácilmente que antes.	<input type="checkbox"/> 1. Mi apetito no es tan bueno como solía serlo.
<input type="checkbox"/> 2. Me siento irritado todo el tiempo.	<input type="checkbox"/> 2. Mi apetito está muy mal ahora.
<input type="checkbox"/> 3. Ya no me irrito de las cosas por las que solía hacerlo.	<input type="checkbox"/> 3. No tengo apetito de nada.

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-06	
		Fecha	15/05/2024

0. Yo no he perdido el interés en la gente <sup>1</sup> .	0. Yo no he perdido mucho peso últimamente.
1. Estoy menos interesado en la gente de lo que solía estar.	1. He perdido más de dos kilogramos.
2. He perdido en gran medida el interés en la gente.	2. He perdido más de cinco kilogramos.
3. He perdido todo el interés en la gente.	3. He perdido más de ocho kilogramos.
	A propósito, estoy tratando de perder peso comiendo menos: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

0. Tomo decisiones tan bien como siempre lo he hecho.	0. Yo no estoy más preocupado de mi salud que antes.
1. Pospongo tomar decisiones más que antes.	1. Estoy preocupado acerca de los problemas físicos, tales como dolores, malestar estomacal o
2. Tengo más dificultad en tomar decisiones que antes.	2. Estoy muy preocupado por problemas físicos y es difícil pensar en algo más.
3. Ya no puedo tomar decisiones.	3. Estoy tan preocupado por mis problemas físicos que no puedo pensar en ninguna otra cosa.

0. Yo no siento que me vea peor de cómo me veía.	0. Yo no he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo.
1. Estoy preocupado(a) por verme viejo(a) o poco atractivo(a).	1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que estaba.
2. Siento que hay cambios permanentes en mi apariencia que me hacen ver poco atractivo(a).	2. Estoy mucho menos interesado en el sexo ahora.
3. Creo que me veo feo(a).	3. He perdido completamente el interés por el sexo.

0. Puedo trabajar tan bien como antes.	<b>Nivel de depresión</b>	<b>Puntaje Crudo</b>
1. Requero de más esfuerzo para iniciar algo.	Minima	0 a 9
2. Tengo que obligarme para hacer algo.	Leve	10 a 16
3. Yo no puedo hacer ningún trabajo.	Moderada	17 a 29
	Severa	30 a 63

0. Puedo dormir tan bien como antes.	Diagnóstico:  <b>0</b>
1. Ya no duermo tan bien como solía hacerlo.	
2. Me despierto una o dos horas más temprano de lo normal y me cuesta trabajo volverme a dormir.	
3. Me despierto muchas horas antes de lo que solía hacerlo y no puedo volver a dormir.	

0. Yo no me canso más de lo habitual.	Observaciones:
1. Me canso más fácilmente de lo que solía hacerlo.	
2. Con cualquier cosa que haga me canso.	
3. Estoy muy cansado para hacer cualquier cosa.	

Nombre y firma de la persona responsable de la  
Cargo

Fecha: 15 de mayo del 2024

Número de cédula profesional:  
Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-07	
	Fecha	15/05/2024	

## Síntomas de psicosis (SCL-90R)

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** A continuación se presenta una lista de malestares o molestias que las personas pueden llegar a tener, lea cada una de éstas y marque la opción que describa si en las últimas semanas se le han presentado y qué tanto le afectaron; elija para cada frase una de las cinco posibilidades de respuesta: Nada, Muy poco, Poco, Bastante y Mucho. Si no se le presentaron o se le presentaron pero no le afectaron seleccione la opción "Nada".

LISTA DE FRASES	NADA	MUY POCO	POCO	BASTANTE	MUCHO
1. Perder la confianza en la mayoría de las personas.					
2. Sentir que me vigilan o que hablan de mí.					
3. Tener ideas o pensamientos que los demás no entienden.					
4. Sentir que los demás no me valoran como merezco.					
5. Sentir que se aprovechan de mí si los dejo.					
<b>6. Sentir que alguien puede controlar mis pensamientos.</b>					
<b>7. Escuchar voces que otras personas no pueden oír.</b>					
<b>8. Creer que la gente sabe qué estoy pensando.</b>					
9. Tener ideas o pensamientos que no son los míos.					
10. Sentirme solo/a aun estando con gente.					
11. Pensar cosas sobre el sexo que me molestan.					
<b>12. Ver cosas que otros no pueden ver.</b>					
13. Sentir que debo ser castigado/a por mis pecados.					
14. Sentir que algo anda mal en mi cuerpo.					
15. Sentirme alejado/a de las demás personas.					
<b>16. Sentir algo caminando o moviéndose en mi cuerpo que no se pueda ver.</b>					
17. Pensar que en mi cabeza hay algo que no funciona bien.					

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación

Cargo

Número de cédula profesional:

Revisión anterior: 0

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-12		
		Fecha	15/05/2024	

(Municipio, estado)  
(Fecha)

## EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN				
Nombre:			Edad:	
Lugar de nacimiento:			Fecha:	
Sexo:	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer	Religión:	
Escolaridad:			Estado civil:	
Lugar de residencia:			Ocupación:	
Fecha de evaluación:				
Lugar donde se efectuó la evaluación:				
Nombre de la autoridad ministerial o judicial:				
Cargo:				
Número de carpeta de investigación o causa penal:				

Por este medio, se exponen los resultados de la evaluación psicológica enfocada en adicciones practicada al **C. (nombre completo)**, y realizada en las instalaciones del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio); por el delito **(agregar delito)**.

(Examen del estado mental).

Antecedentes generales (hechos que derivaron en la detención)

(Área familiar).

(Área laboral y social).

### ANTECEDENTES DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Sustancia	Edad de inicio	Consumo inicial	Consumo actual	Tiempo máximo
				en abstinencia

Fecha: 15 de mayo del 2024      Revisión anterior: 0      Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-12		
		Fecha	15/05/2024	


## RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS

Nombre de la prueba	Resultado
Prueba de Detección de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias	
Inventario de Ansiedad de Beck	
Inventario de Depresión de Beck	
Síntomas de psicosis SCL-90-R	
Escala de Dependencia al Alcohol	
Cuestionario de Abuso de Drogas	

Diagnóstico (CIE-10).

Integración de pruebas y entrevista.

Conclusiones.

Sugerencias.

Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE/CCPTA/APS-FT-026	
	Fecha	11/06/2024	

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 15 de Enero de 2020

**OFICIO No.**

**Asunto: Valoración Psiquiátrica**

**DR. ROLANDO ARGUELLO AGUILAR  
ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA  
P R E S E N T E**

Por medio del presente y en atención a la valoración psicológica enfocada a las adicciones al **C. Juan Manuel Vázquez Gómez** de sexo Hombre, de 22 años de edad, originario de Rayón, Chiapas y residente de Tuxtla Gutiérrez, mismo que fue valorado el 15 de Enero del año en curso en esta Coordinación resultando apto para Tratamiento Residencial; con la finalidad de determinar el estado mental del usuario, así como medida preventiva ante un posible cuadro de ansiedad que pueda presentar ante el abandono del consumo.

Por lo anterior solicito se le realice valoración psiquiátrica a la persona en mención derivado de lo antes mencionado que pudiera poner en riesgo su integridad, de igual forma, le pedimos que de ser posible se nos informe los resultados de la valoración en mención.

**Siendo importante determinar si es apto para Tratamiento Residencial.**

Adjunto sobre sellado con los siguientes documentos:

- Formato de solicitud de atención especializada

Sin más de momento, reciba un saludo cordial.

**ATENTAMENTE.**

**LIC. LILIANA IVETT LÓPEZ GORDILLO  
COORDINADORA DE LOS CENTROS PARA LA PREVENCIÓN  
Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES.**

C.c.p. EXPEDIENTE/MINUTARIO.  
L'LILG/SMJC

Lic. \_\_\_\_\_  
Elaboró

Lic. \_\_\_\_\_  
Revisó

Fecha: 11 de junio de 2024

Rev. Anterior:0

Revisión Actual:1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE/CCPTA/APS-FT-026	
	Fecha	11/06/2024	

## FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

**LUGAR Y FECHA:**  
**NOMBRE COMPLETO Y EDAD DEL PACIENTE:**  
**DIRECCIÓN Y TELÉFONO:**  
**MOTIVO DE LA REFERENCIA:**

**PARA EVALUACIÓN:**  
a. **PSIQUIÁTRICA:**

**SE PRACTICÓ VALORACION PSICOLOGICA BASADA EN LOS SIGUIENTES:**

- a. Escala de Dependencia al Alcohol.....
- b. Cuestionario de Abuso de Drogas.....
- c. Inventario de Ansiedad de Beck.....
- d. Inventario de Depresión de Beck.....
- e. House Tree Person (HTP).....
- f. Test Gestáltico Visomotor de BENDER.....

X
X
X
X

### DESCRIPCIÓN BREVE DEL CASO

**Historia de consumo:**  
Sustancia inicial de consumo:  
Sustancia de consumo actual:  
Sustancias secundarias de consumo:

### PATRONES DE CONSUMO:

#### Resultados de pruebas:

Escala de Dependencia al Alcohol=  
Cuestionario de Abuso de Drogas=  
Depresión Beck=  
Ansiedad Beck=  
HTP=  
Bender=

#### Diagnostico CIE-10

### IMPRESIÓN DIAGNOSTICA

Fecha: 11 de junio de 2024

Rev. Anterior:0

Revisión Actual:1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE/CCPTA/APS-FT-026	
	Fecha	11/06/2024	

## COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

ATENTAMENTE

PSICÓLOGA DE TRATAMIENTO  
CED. PROF.



Fecha: 11 de junio de 2024

Rev. Anterior:0

Revisión Actual:1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FGE/CCPTA/APS/FT-15

<p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO COORDINACIÓN DE LOS CENTROS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p> <p>PERSONA BENEFICIARIA:</p> <table border="1"><tr><td>CITA:</td><td>INDIVIDUAL</td><td>GRUPAL</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>HORARIO:</td><td></td><td></td></tr></table> <p>ATENDERÁ: PSIC. _____ TEL. 961 617 23 00 EXT. 17693</p>	CITA:	INDIVIDUAL	GRUPAL	FECHA:			HORARIO:			<p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO COORDINACIÓN DE LOS CENTROS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p> <p>PERSONA BENEFICIARIA:</p> <table border="1"><tr><td>CITA:</td><td>INDIVIDUAL</td><td>GRUPAL</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>HORARIO:</td><td></td><td></td></tr></table> <p>ATENDERÁ: PSIC. _____ TEL. 961 617 23 00 EXT. 17693</p>	CITA:	INDIVIDUAL	GRUPAL	FECHA:			HORARIO:		
CITA:	INDIVIDUAL	GRUPAL																	
FECHA:																			
HORARIO:																			
CITA:	INDIVIDUAL	GRUPAL																	
FECHA:																			
HORARIO:																			
<p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO COORDINACIÓN DE LOS CENTROS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p> <p>PERSONA BENEFICIARIA:</p> <table border="1"><tr><td>CITA:</td><td>INDIVIDUAL</td><td>GRUPAL</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>HORARIO:</td><td></td><td></td></tr></table> <p>ATENDERÁ: PSIC. _____ TEL. 961 617 23 00 EXT. 17693</p>	CITA:	INDIVIDUAL	GRUPAL	FECHA:			HORARIO:			<p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO COORDINACIÓN DE LOS CENTROS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES</p> <p>PERSONA BENEFICIARIA:</p> <table border="1"><tr><td>CITA:</td><td>INDIVIDUAL</td><td>GRUPAL</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>HORARIO:</td><td></td><td></td></tr></table> <p>ATENDERÁ: PSIC. _____ TEL. 961 617 23 00 EXT. 17693</p>	CITA:	INDIVIDUAL	GRUPAL	FECHA:			HORARIO:		
CITA:	INDIVIDUAL	GRUPAL																	
FECHA:																			
HORARIO:																			
CITA:	INDIVIDUAL	GRUPAL																	
FECHA:																			
HORARIO:																			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-03		
		Fecha	15/05/2024	

## LISTA DE DOCUMENTOS DE INGRESO

NP	DOCUMENTO	Persona candidata	Familiar responsable	OBSERVACIONES
1	Acta de nacimiento	Sí	Sí	
2	Identificación oficial (credencial de elector, licencia de conducir, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte)	Sí	Sí	En caso de no contar con identificación oficial, presentar constancia de identidad expedida por el Ayuntamiento Municipal, Comisariado Ejidal o Agente Municipal.
3	Clave Única de Registro Poblacional (CURP)	Sí	Sí	
4	Comprobante de domicilio	No	Sí	En caso de no contar con comprobante de domicilio, presentar constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento Municipal, Comisariado Ejidal o Agente Municipal.
5	Certificado del último grado de estudio	Sí	No	
6	Documento de inscripción a servicios de salud	Sí	No	Si la persona candidata no cuenta con inscripción a algún servicio de seguridad social, deberá tramitar su inscripción al IMSS Bienestar.
7	Menores de edad presentar Constancia de Identidad	Sí	No	

# CHIAPAS

**Nota:** La totalidad de la documentación solicitada deberá presentarse al momento de la detección de necesidades de tratamiento y de la valoración de ingreso, en original y copia, para su cotejo. Por último, en caso de no presentar la documentación completa, no podrá realizarse el ingreso al programa de tratamiento residencial.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-04		
		Fecha	15/05/2024	

## LISTA DE PERTENENCIAS DE INGRESO (HOMBRE)

### ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Playera o camisa	No camisetas o camisas sin mangas (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7
3	Pants	No ajustados	1
4	Short	No a media pierna	2
5	Ropa interior		7
6	Calcetas o calcetines		7
7	Chamarra		1
8	Sudadera		1
9	Zapatos de vestir		1
10	Tenis		1
11	Sandalias		1
12	Cinturón	Hebilla chica	1

**Nota:** Sólo podrá solicitarse cambio de ropa, durante el programa de tratamiento residencial, por indicaciones del equipo terapéutico.

### ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Desodorante	Sin alcohol y en presentación de barra o roll-on	1
2	Pasta dental		1
3	Cepillo dental		1
4	Jabón de baño		1
5	Talco para pies	Opcional	1
6	Papel higiénico		6
7	Shampoo		1
8	Gel para el cabello	Sin alcohol	1
9	Peine		1
10	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1
11	Rastrillo para afeitar		3
12	Repelente para insectos	Sin alcohol	1
13	Crema corporal	Opcional	1

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-04		
		Fecha	15/05/2024	

## BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Sábana individual		1
2	Almohada con funda		1
3	Cobertor	Opcional	2
4	Toalla		1

## ARTÍCULOS DE LAVADO DE ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Jabón para ropa		1
2	Pinzas para ropa		30

## ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Libreta profesional		1
2	Lapicero o bolígrafo		2
3	Lápiz		1
4	Botellón para agua	Capacidad de 1 litro	1
5	Libro Grande AA o NA		1
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1

**Nota:** Sólo se aceptarán para el ingreso del usuario los artículos mencionados en la presente lista; si se requiere la introducción de artículos no enlistados, por prescripción médica o por otro motivo, se deberá notificar al Área de Recepción e Información de este Centro.

\*\*Todos los servicios de este Centro son gratuitos; únicamente los exámenes clínicos de laboratorio que se practican al ingreso tiene un costo los cuales varía de acuerdo a la zona del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-04		
		Fecha	15/05/2024	

## LISTA DE PERTENENCIAS DE INGRESO (MUJER)

### ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Playera o blusa	No escotadas o transparentes (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7
3	Pants	No ajustados	1
4	Short	No a media pierna	2
5	Ropa interior	No tanga	7
6	Calcetas o calcetines		7
7	Chamarra		1
8	Sudadera		1
9	Zapatos de vestir		1
10	Tenis		1
11	Sandalias		1
12	Cinturón	Hebilla chica	1

**Nota:** Sólo podrá solicitarse cambio de ropa, durante el programa de tratamiento residencial, por indicaciones del equipo terapéutico.

### ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Desodorante	Sin alcohol y en presentación de barra o roll-on	1
2	Pasta dental		1
3	Cepillo dental		1
4	Jabón de baño		1
5	Talco para pies	Opcional	1
6	Papel higiénico		6
7	Shampoo		1
8	Crema para el cabello		1
9	Peine		1
10	Toallas sanitarias		1
11	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1
12	Rastrillo para afeitarse		3
13	Repelente para insectos	Sin alcohol	1
14	Pinza o liga para el cabello	No diademas o ballerinas	1
15	Crema corporal	Opcional	1

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-04		
		Fecha	15/05/2024	

## BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Sábana individual		1
2	Almohada con funda		1
3	Cobertor	Opcional	2
4	Toalla		1

## ARTÍCULOS DE LAVADO DE ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Jabón para ropa		1
2	Pinzas para ropa		30

## ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA
1	Libreta profesional		1
2	Lapicero o bolígrafo		2
3	Lápiz		1
4	Botellón para agua	Capacidad de 1 litro	1
5	Libro Grande AA o NA		1
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1

**Nota:** Sólo se aceptarán para el ingreso de la candidata los artículos mencionados en la presente lista; si se requiere la introducción de artículos no enlistados, por prescripción médica o por otro motivo, se deberá notificar al Área de Recepción e Información de este Centro.

\*\*Todos los servicios de este Centro son gratuitos; únicamente los exámenes clínicos de laboratorio que se practican al ingreso tiene un costo los cuales varía de acuerdo a la zona del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/APS-02

**Nombre del Procedimiento:**

Tratamiento ambulatorio de la persona beneficiaria del Programa de Justicia Terapéutica.

**Propósito:**

Brindar atención psicológica especializada en adicciones a personas que son referidas por autoridad Ministerial y/o Judicial por un delito no grave para atender su problema de adicción, buscando la abstinencia al consumo de sustancias psicoactivas, además de la Reinserción Social, así como a que logren obtener un mejor estilo de vida, lejos de las adicciones.

**Alcance:**

Desde que se inicia el tratamiento ambulatorio, hasta la conclusión del mismo.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Psicología

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de los Centros, así como las facultades de la persona Titular de la Coordinación.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.

**Políticas:**

- Oficio de canalización de alguna autoridad Ministerial y/o Judicial.
- Copia de identificación oficial de la persona beneficiaria de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	56



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asigna la persona Titular del Área de Psicología a la o él Psicólogo de tratamiento que estará a cargo del proceso terapéutico de la persona beneficiaria de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	
2	Estructura el expediente clínico de la persona beneficiaria de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	
3	Elabora el Formato caratula.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -29
4	Elabora el Formato Bitácora de asistencia individual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -18
5	Elabora el Formato Bitácora de asistencia ayuda mutua.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -19
6	Elabora el Formato Bitácora de recuperación de faltas.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -20
7	Elabora el Formato Consentimiento informado y carta compromiso.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -14
8	Elabora el Formato Calendarización	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -16
9	Elabora el Formato Carné de terapia individual y grupal.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -17
10	Integra al expediente la documentación correspondiente.	
11	Revisa los resultados presentados en el Formato Evaluación Psicológica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -12 ver pág. 45
12	Recibe a la persona beneficiaria de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, proporciona información sobre los objetivos de la intervención y enfatiza la importancia de la veracidad de la información proporcionada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Aplica el instrumento Inventario Situacional de Consumo de Alcohol.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -08
14	Aplica el instrumento Inventario Situacional de Consumo de Drogas.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -09
15	Aplica el instrumento Cuestionario Breve de Confianza Situacional	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -10
16	Aplica el instrumento Escala de Satisfacción General.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -11
17	Determina las líneas de acción a implementar durante el proceso de tratamiento, en función de la información recabada de los instrumentos aplicados, mediante el Formato Plan Individual de Tratamiento.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -24
18	Entrega Formato Carné de Terapia Individual y Grupal a la persona beneficiaria.	
19	Firma el Formato Consentimiento informado y carta compromiso la persona beneficiaria.	
20	Recaba información para el llenado del Formato Historia Clínica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -22
21	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
22	Retroalimenta la sesión asignando actividades del Programa de Satisfactores Cotidianos para reforzar las estrategias implementadas.	
23	Integra información correspondiente a la sesión en el Formato Nota de Evolución.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -23
24	Recaba asistencia mediante la firma de los Formatos Bitácora de asistencia individual y Bitácora de asistencia ayuda mutua al concluir las intervenciones.	
25	Elabora formato de informes de avances de tratamiento mensuales y entrega al Área de Justicia Terapéutica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -27

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
26	Entrega Formato Audiencia de manera trimestral al Área de Justicia Terapéutica.	FGE/CCPTA/APS-FT-21
27	Participa en la celebración de la audiencia de seguimiento al tercer mes de tratamiento de la persona beneficiaria.	
28	Aplica Formato Proyecto de vida.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -25
29	Aplica nuevamente el instrumento Cuestionario Breve de Confianza Situacional al concluir con sus intervenciones individuales.	
30	Aplica nuevamente el instrumento Escala de Satisfacción General al concluir con sus intervenciones individuales.	
31	Realiza una retroalimentación de los instrumentos aplicados y cierre de las intervenciones individuales.	
32	Brinda acompañamiento en la segunda parte del proceso en la consejería grupal.	
33	Entrega Formato Audiencia al Área de Justicia Terapéutica.	
34	Participa en la celebración de la audiencia de graduación al concluir con el tratamiento de la persona beneficiaria.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-29	
		Fecha	28/05/2021



	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	EXPEDIENTE NÚM.: 000/---/--/0000	
NOMBRE: _____		EDAD: 00	
SEXO: _____		FECHA DE INICIO: 00/00/0000	
DOMICILIO: _____			
TELÉFONO: _____		LUGAR DE RESIDENCIA: _____	
MOTIVO: _____			

No. EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA
----------------	-----------------------------------

SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12
SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15	SEMANA 16	SEMANA 17	SEMANA 18						

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Institución que refiere: \_\_\_\_\_

Delito: \_\_\_\_\_

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	CONSERVACIONES	SELLO
1			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
2			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
3			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Institución que refiere: \_\_\_\_\_

Delito: \_\_\_\_\_

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	CONSERVACIONES	SELLO
4			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
5			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
6			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Institución que refiere: \_\_\_\_\_

Delito: \_\_\_\_\_

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	CONSERVACIONES	SELLO
7			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
8			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
9			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Institución que refiere: \_\_\_\_\_

Delito: \_\_\_\_\_

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	CONSERVACIONES	SELLO
10			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
11			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
12			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	64



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Institución que refiere: \_\_\_\_\_

Delito: \_\_\_\_\_

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	CONSERVACIONES	SELLO
13			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
14			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
15			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	65



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## BITÁCORA DE ASISTENCIA

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Institución que refiere: \_\_\_\_\_

Delito: \_\_\_\_\_

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	CONSERVACIONES	SELLO
16			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
17			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				
18			TERAPIA PSICOLÓGICA				
			TERAPIA GRUPAL				

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	66



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-19		
		Fecha	15/05/2024	

## BITÁCORA DE ASISTENCIA AYUDA MUTUA

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Institución que refiere: \_\_\_\_\_

Delito: \_\_\_\_\_

## BITÁCORA DE ASISTENCIA SEGUIMIENTO

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	CONSERVACIONES	SELLO
1			TERAPIA AYUDA MUTUA				
2			TERAPIA AYUDA MUTUA				
3			TERAPIA AYUDA MUTUA				
4			TERAPIA AYUDA MUTUA				
5			TERAPIA AYUDA MUTUA				
6			TERAPIA AYUDA MUTUA				
7			TERAPIA AYUDA MUTUA				

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	67



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-19	Fecha	

## BITÁCORA DE ASISTENCIA AYUDA MUTUA

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Institución que refiere: \_\_\_\_\_

Delito: \_\_\_\_\_

## BITÁCORA DE ASISTENCIA SEGUIMIENTO

SEMANA	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	CONSERVACIONES	SELLO
8			TERAPIA AYUDA MUTUA				
9			TERAPIA AYUDA MUTUA				

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	68



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-20		
		Fecha	15/05/2024	

## BITÁCORA DE RECUPERACIÓN DE FALTAS

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

Institución que refiere: \_\_\_\_\_

Delito: \_\_\_\_\_

SEMANA	FECHA DE FALTA	FECHA DE RECUPERACIÓN	HORARIO	ACTIVIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FIRMA DEL ENCARGADO DEL CASO	SELLO
1							
2							
3							
4							

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	69



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-14		
		Fecha	15/05/2024	

(Municipio, estado)

(Fecha)

## CONSENTIMIENTO INFORMADO Y CARTA COMPROMISO

Yo, **(nombre de la persona)** me comprometo acudir puntualmente a mi tratamiento designado que constará de **seis meses**, tipo ambulatorio, dividido de la siguiente manera: 4 meses de tratamiento asistiendo dos veces por semana en terapia individual y grupal y dos meses de seguimiento una vez por semana en terapia grupal, en el horario y fechas establecidas por el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio), cumpliendo con el reglamento interno.

Por otra parte declaro estar completamente informado del proceso psicológico-terapéutico al que seré sometido y consciente de las posibles secuelas producidas en mi cuerpo por mi anterior consumo de drogas y/o alcohol, así como síntomas y reacciones de ansiedad, delirio, convulsiones o cualquier otro relacionado que me pudiera sobrevenir durante el proceso de desintoxicación, por haber consumido drogas y/o alcohol por periodos prolongados, deslindando de toda responsabilidad legal al Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, (municipio) y personal adscrito a esta dependencia.

A su vez estoy consciente que, al no acudir a mis terapias grupales por un lapso consecutivo de 3 veces, mi expediente será cerrado, notificando el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, (municipio) al área que me canalizo para su causa y efecto respectivo conforme a derecho.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	70



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-16		
		Fecha	15/05/2024	

## AGENDA DE TERAPIAS

PERSONA USUARIA:		N° EXP. 036/CGC/CI/2024	FECHA DE INGRESO: 15/04/2024	
TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA
TERAPIA INDIVIDUAL				
TERAPIA GRUPAL				

TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA
TERAPIA INDIVIDUAL				
TERAPIA GRUPAL				

TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA
TERAPIA INDIVIDUAL				
TERAPIA GRUPAL				

TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA
TERAPIA INDIVIDUAL				
TERAPIA GRUPAL				

TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA
TERAPIA INDIVIDUAL		
TERAPIA GRUPAL		

TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA	FECHA TERAPIA
AYUDA MUTUA				
AYUDA MUTUA				
AYUDA MUTUA				

TERAPIA INDIVIDUAL:		TERAPIA GRUPAL:	
AYUDA MUTUA:			

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	71



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-17

FIRMA	PSICÓLOGO	HORA	FECHA

TERAPIA GRUPAL (DIA)

FIRMA	PSICÓLOGO	HORA	FECHA

TERAPIA INDIVIDUAL (DIA)



**CARNET DE CITAS**  
NÚMERO DE EXPEDIENTE

TERAPIAS PSICOLÓGICAS



**CENTRA**

Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones del Estado de Chiapas

LIC. \_\_\_\_\_

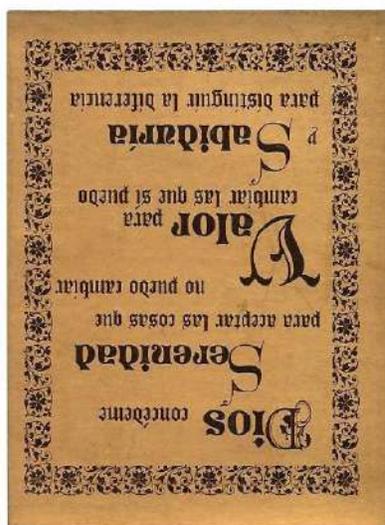


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-17

AYUDA MUTUA			
FIRMA	IMPORTE	HORA	FECHA

SESIÓN DE AYUDA MUTUA  
 SEGUIMIENTO  
 DÍA DE LA ACTIVIDAD  
 HORARIO



C.  
**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA**

NO. EXP.:

Teléfono:



Libramiento Norte Oriente # 2020, Col. B Besque  
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
 Computador 61-7-25-00 Ext. 17498 Delegación Administrativa - www.fge.chiapas.gob.mx  
 Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.  
 Norma ISO-NMX-CC-9001-IVTC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 18-01-2025 Número de Certificado: 002915



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

## INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL (ISCA)

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** A continuación, se le presenta una lista de situaciones o eventos en las cuales algunas personas consumen bebidas alcohólicas. Lea cuidadosamente cada reactivo y responda de acuerdo con su consumo durante el año pasado\*.

Marque:

0 Si usted **"NUNCA"** bebió en esa situación.

1 Si usted **"OCASIONALMENTE"** bebió en esa

2 Si usted **"FRECUENTEMENTE"** bebió en esa situación.

3 Si usted **"CASI SIEMPRE"** bebió en esa situación.

PREGUNTAS	BEBIÓ			
	Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente	Casi Siempre
1. Cuando tuve una discusión con un amigo(a).	0			
2. Cuando estaba deprimido.	0			
3. Cuando sentía que finalmente todo iba por buen camino.	0			
4. Cuando me sentía nervioso y mal de salud.	0			
5. Cuando decidí demostrar mi fuerza de voluntad dejando de beber después de tomar 1 o 2 copas.		1		
6. Cuando mis amigos llegaban de visita y me sentía emocionado.		1		
7. Cuando veía un anuncio de mi bebida favorita.			2	
8. Cuando me sentía a disgusto con la presencia de alguien.			2	
9. Cuando alguien me criticaba.			2	
10. Cuando alguien me invitaba a su casa y me ofrecía una copa.			2	
11. Cuando no podía dormir.			2	
12. Cuando quería aumentar mi placer sexual.				3
13. Cuando me daban como regalo una botella de mi bebida favorita.				3
14. Cuando me sentía muy contento.				3

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	74



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

15. [1] Cuando volvía a estar en reuniones en donde siempre bebía.				3
16. Cuando me entristecía al recordar algo que había sucedido.				3
17. Cuando pensaba que el alcohol ya no era un problema para mí.				3
18. Cuando algunas personas a mí alrededor me ponían tenso.				3
19. Cuando, al salir con amigos, éstos entraban a un bar a beber una copa.				3
20. Cuando pensaba qué fresca y sabrosa podía ser la bebida.				3
21. Cuando quería estar más cerca de alguien que me gustaba.				3
22. Cuando alguien en la misma habitación estaba bebiendo.				3
23. Cuando sentía que no tenía a quien acudir.				3
24. Cuando sentía que me estaba deprimiendo.				3
25. Cuando me sentía rechazado sexualmente.				3
26. Cuando estaba aburrido.				3
27. Cuando no era capaz de expresar mis sentimientos.				3
28. Cuando la gente era injusta conmigo.				3
29. Cuando me acordaba de lo bien que sabe mi bebida favorita.				3
30. Cuando me sentía rechazado por mis amigos.				3
31. Cuando me sentía seguro y relajado.				3
32. Cuando veía algo que me recordaba la bebida.				3
33. Cuando me empezaba a sentir harto de la vida.				3
34. Cuando estaba confundido y necesitaba pensar más claramente.				3
35. Cuando me sentía solo.				3
36. Cuando me podía convencer que era una nueva persona que podía tomar unas cuantas copas.				3
37. Cuando me estaba sintiendo el "dueño" del mundo.				3
38. Cuando pasaba por donde venden bebidas.				3
39. Cuando estaba en una situación en la que siempre bebía.				3

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	75



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

40. Cuando me sentía soñoliento y quería estar alerta.				3
41. Cuando estaba cansado.				3
42. Cuando tenía un dolor físico.				3
43. Cuando me sentía seguro de que podía beber sólo unas cuantas copas.				3
44. [2] Cuando alguien cercano a mí estaba sufriendo.				3
45. Cuando comencé a pensar que nunca conocería mis límites respecto a la bebida, a menos que los probará.				3
46. Cuando salí con mis amigos a divertirme y quise disfrutar más.				3
47. Cuando de repente me encontraba una botella de mi bebida favorita.				3
48. Cuando estaba platicando a gusto y quise contar una "anécdota".				3
49. Cuando me ofrecían una copa y me sentía incómodo de rechazarla.				3
50. Cuando no le simpatizaba a algunas personas.				3
51. Si me sentía mareado o con náuseas.				3
52. Cuando me sentía inseguro de poder lograr lo que esperaban de mí.				3
53. Cuando me sentía muy presionado.				3
54. Cuando dudaba de mi autocontrol respecto al alcohol y quería probarlo tomando una copa.				3
55. Cuando parecía que nada de lo que hago me estaba saliendo bien.				3
56. Cuando otras personas interferían con mis planes.				3
57. Cuando pensaba que finalmente me había curado y que podía controlar la bebida.				3
58. Cuando todo estaba saliendo bien.				3
59. Cuando sentía que a nadie le importaba realmente lo que me pasaba.				3
60. Cuando en una fiesta otras personas estaban bebiendo.				3
61. Cuando me sentía inseguro y quería funcionar mejor.				3
62. Cuando me sentía presionado por las exigencias de mi jefe debido a la calidad de mi trabajo.				3
63. Cuando me parecía que no podía hacer las cosas que intentaba.				3
64. Cuando tenía miedo de que las cosas no me iban a salir bien.				3

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	76



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-08</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

65. Cuando me sentía satisfecho por algo que había hecho.				3
66. Cuando sentía envidia por algo que había hecho otra persona.				3
67. Cuando pasaba frente a un bar.				3
68. Cuando me sentía vacío interiormente.				3
69. Cuando estaba en un restaurante y las personas junto a mí ordenaban copas.				3
70. Cuando me sentía muy cansado.				3
71. Cuando todo me estaba saliendo mal.				3
72. [3] Cuando quería celebrar con un amigo(a).				3
73. Cuando alguien me presionaba para demostrar que podía tomar una copa.				3
74. Cuando me sentía culpable de algo.				3
75. Cuando me sentía nervioso y tenso.				3
76. Cuando estaba enojado respecto al curso que habían tomado algunas cosas.				3
77. Cuando me sentí muy presionado por mi familia.				3
78. Cuando algo bueno sucedía y quería celebrarlo.				3
79. Cuando me sentía contento con mi vida.				3
80. Cuando pensaba que realmente no dependía de la bebida				3
81. Cuando pensaba que una copa no podía hacerme daño.				3
82. Cuando me estaba divirtiendo con mis amigos y quería aumentar la diversión.				3
83. Cuando me sentía confundido respecto a lo que quería hacer.				3
84. Cuando me reunía con un amigo(a) y sugería tomar una copa juntos.				3
85. Cuando quería celebrar una ocasión especial como la Navidad o un cumpleaños.				3
86. Cuando tenía dolor de cabeza.				3
87. Cuando no me llevaba bien con mis compañeros de trabajo.				3
88. Cuando me estaba divirtiendo en una fiesta y quería sentirme mejor.				3
89. Cuando de repente tenía urgencia de beber una copa.				3

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	77



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-08</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

90. Cuando pensaba en las oportunidades que había desperdiciado en la vida.				3
91. Cuando quería probarme a mí mismo que podía beber pocas copas sin emborracharme.				3
92. Cuando había problemas (pleitos) en mi hogar.				3
93. Cuando disfrutaba de una comida con amigos y pensaba que una copa lo haría más agradable.				3
94. Cuando tenía problemas en el trabajo.				3
95. Cuando estaba a gusto con un amigo(a) y quería tener mayor intimidad.				3
96. Cuando mi jefe me ofrecía una copa.				3
97. Cuando sentía el estómago "hecho nudo".				3
98. Cuando me sentía feliz al recordar algo que me había pasado.				3
99. Cuando necesitaba valor para enfrentarme a alguien.				3
100. Cuando sentía que alguien estaba tratando de controlarme y quería sentirme más independiente y poderoso.				3

Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación:

Cargo:

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	78



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <small>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS</small>	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>	 <small>CENTRA</small>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-09</b>	
	<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS (ISCD)

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** La lista que está a continuación señala varias situaciones o eventos en los cuales la gente consume drogas. Lea cada reactivo o enunciado cuidadosamente y conteste en términos de su propio consumo de drogas, de acuerdo con la escala que a continuación se le presenta:.

- Si usted "nunca" consumió drogas en esa situación, marque 0.
- Si usted "rara vez" consumió drogas en esa situación, marque 1.
- Si usted "frecuentemente" consumió drogas en esa situación, marque 2.
- Si usted "casi siempre" consumió drogas en esa situación, marque 3.

Por favor, anote la droga que usted consume con mayor frecuencia

Yo consumo: \_\_\_\_\_

Ejemplo:

\*Cuando me sentí alegre      NUNCA      RARA VEZ      ~~FRECUENTEMENTE~~      CASI SIEMPRE  
   0                            1                            ~~2~~                            3

NOTA: en este ejemplo usted rara vez consumió la droga en esta situación. Por favor, responda en todas las situaciones.

Conteste las situaciones que a continuación se presentan.

	NUNCA	RARA VEZ	FRECUENTE MENTE	CASI SIEMPRE
1.- Cuando estaba feliz.				3
2.- Cuando quería probarme si podía usar esa droga con moderación.				3
3.- Cuando me sentí tembloroso.				3
4.- Cuando estuve en un lugar donde antes consumí o compre la droga.				3
5.- Cuando estaba deprimido por todo en general.			2	
6.- Cuando me encontré con viejos amigos y quisimos pasar un buen rato.			2	
7.- [1] Cuando me sentí tenso o incómodo con la presencia de alguien.			2	
8.- Cuando me invitaron a casa de alguien y sentí que era inapropiado rehusarme en el momento en que me ofrecieron la droga.			2	
9.- Cuando quería tener más energía para sentirme mejor.		1		
10.- Cuando empezaba a sentirme culpable por algo.		1		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	79



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-09</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

11.- Cuando me sentí seguro y relajado.		1		
12.- Cuando quise probarme que esta droga no era un problema para mí.				3
13.- Cuando me sentí enfermo.		1		
14.- Cuando inesperadamente me la encontré		1		
15.- Cuando sentí que ya no tenía a dónde más acudir.		1		
16.- Cuando estaba con un amigo cercano y quisimos sentirnos aún más unidos.		1		
17.- Cuando fui incapaz de expresar mis sentimientos a los demás.		1		
18.- Cuando salí con mis amigos y ellos insistieron en ir a algún lugar a consumir la droga.		1		
19.- Cuando sentí que mi familia me estaba presionando mucho.		1		
20.- Cuando quería bajar de peso para mejorar mi apariencia física.		1		
21.- Cuando me sentí emocionado.		1		
22.- Cuando quería probarme si podía consumir ocasionalmente la droga sin volverme adicto.		1		
23.- Cuando sentí náuseas.		1		
24.- Cuando vi algo que me recordó la droga.		1		
25.- Cuando sentí que me dejé fracasar.		1		
26.- Cuando estaba con amigos y quería divertirme más.		1		
27.- Cuando otras personas me rechazaron.		1		
28.- Cuando estuve con un grupo que consumía esa droga y sentí que esperaban que me les uniera.		1		
29.- Cuando me sentí abrumado y quería escapar.		1		
30.- Cuando sentí que no podía llegar a ser lo que mi familia esperaba de mí.		1		
31.- Cuando me sentía satisfecho con mi vida.		1		
32.- Cuando quise probar si podía estar con amigos que consumen drogas sin consumirlas.		1		
33.- [2] Cuando tuve problemas para dormir.		1		
34.- Cuando había estado bebiendo alcohol y pensé en consumirla.		1		
35.- Cuando estaba aburrido.		1		
36.- Cuando quería celebrar con un amigo.		1		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	80



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-09</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

37.- Cuando parecía que no les caía bien a los demás.		1		
38.- Cuando me presionaron a usar esta droga y sentí que no me podía negar.		1		
39.- Cuando tenía dolor de cabeza.		1		
42.- Cuando quería probar si podría estar en lugares donde se consumen drogas sin hacerlo.		1		
43.- Cuando quería mantenerme despierto para sentirme mejor.		1		
44.- Cuando escuché a alguien hablar acerca de sus experiencias con esa droga.		1		
45.- Cuando me sentí solitario.		1		
46.- Cuando estaba pasándola bien con mi pareja y quise aumentar mi placer sexual.		1		
47.- Cuando alguien me trató injustamente.		1		
48.- Cuando estaba con un grupo en el que todos estaban consumiendo esta droga.		1		
49.- Cuando no me estaba llevando bien con mis compañeros de la escuela o del trabajo.		1		
50.- Cuando tuve algún dolor físico.		1		
51.- Cuando estaba indeciso acerca de lo que debía hacer.		1		
52.- Cuando había pleitos en mi casa.		1		
53.- Cuando quería estar más alerta para sentirme mejor.		1		
54.- Cuando empecé a recordar qué buen acelere sentí cuando la consumí.		1		
55.- Cuando me sentí ansioso por algo.		1		
56.- Cuando necesite coraje para enfrentar a otra persona.		1		
57.- Cuando alguien interfirió con mis planes.		1		
58.- Cuando alguien trató de controlar mi vida y quise sentirme más independiente.		1		
59.- Cuando alguien estaba insatisfecho con mi trabajo.		1		
60.- Cuando me sentí hostigado por el trabajo o la escuela.		1		

Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación: \_\_\_\_\_

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	81



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-10	
		Fecha	15/05/2024

## CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL CCS1

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** A continuación se presentan 8 diferentes situaciones o eventos ante los que algunas personas tienen problemas por su forma de beber. Imagínese que en este momento se encuentra en cada una de estas situaciones e indique en la escala qué tan seguro se siente de poder resistir la necesidad de beber, marcando con una "X" a lo largo de la línea 0% si está "INSEGURO" ante esa situación o 100% si está "TOTALMENTE SEGURO" de poder resistir beber, como en el ejemplo.

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

En este momento sería capaz de resistir la necesidad de beber en aquellas situaciones que involucran...

1. EMOCIONES DESAGRADABLES (por ejemplo: si estuviera deprimido en general; si las cosas me estuvieran saliendo mal).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

2. MALESTAR FÍSICO (por ejemplo: si no pudiera dormir; si me sintiera nervioso y tenso).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

3. EMOCIONES AGRADABLES (por ejemplo: si me sintiera muy contento; si quisiera celebrar; si todo fuera por buen camino).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

4. PROBANDO MI CONTROL SOBRE EL ALCOHOL (por ejemplo: si pensara que ya no tengo problemas con el alcohol; si me sintiera seguro de poder beber sólo unas copas).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

5. NECESIDAD FÍSICA (por ejemplo: si tuviera urgencia de beber una copa; si pensara qué fresca y sabrosa puede ser la bebida).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	82



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FI-10</b>	
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>

6. CONFLICTO CON OTROS (por ejemplo: si tuviera una pelea con un amigo; si no me llevara bien con mis compañeros de trabajo).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

  
inseguro seguro

7. PRESION SOCIAL (por ejemplo: si alguien me presionara a beber; si alguien me invitara a su casa y m

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

  
inseguro seguro

8. MOMENTOS AGRADABLES CON OTROS (por ejemplo: si quisiera celebrar con un amigo; si me estuviera divirtiendo con un amigo (a) y quisiera sentirme mejor).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

  
inseguro seguro

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación:

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	83



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-11		
		Fecha	15/05/2024	

## Escala de Satisfacción General

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Este instrumento tiene como objetivo conocer su nivel de satisfacción con respecto a doce diferentes áreas de su vida y con su vida en general. Por favor, anote un tache o una paloma en el número que corresponda del 1 al 10, a su nivel de satisfacción que siente tener en ese momento en cada una de las áreas de su vida. Tome en cuenta que el número uno indica completamente insatisfecho y el 10 completamente satisfecho.

AREAS DE VIDA	COMPLETAMENTE INSATISFECHO					INSATISFECHO		SATISFECHO	COMPLETA MENTE SATISFECHO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Consumo de drogas.	1									
2. Progreso en el trabajo o en la escuela.								8		
3. Manejo del dinero.	1									
4. Vida social / recreativa.				4						
5. Salud física.							7			
6. Relaciones familiares o matrimoniales.			3							
7. Situación legal.					5					
8. Vida emocional.									9	
9. Comunicación.		2								
10. Ejercicio físico.									9	
11. Vida espiritual y moral.		2								
12. Satisfacción general.									9	

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación |

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	84



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha	

## PLAN INDIVIDUAL DE TRATAMIENTO

ÁREA DE TRATAMIENTO: AMBULATORIO

NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 SEXO: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_\_

DIAGNÓSTICO: \_\_\_\_\_

### PRIMER MES

ÁREAS: \_\_\_\_\_  
 LÍNEAS DE TRATAMIENTO: \_\_\_\_\_  
 AVANCES: \_\_\_\_\_

### SEGUNDO MES

ÁREAS: \_\_\_\_\_  
 LÍNEAS DE TRATAMIENTO: \_\_\_\_\_  
 AVANCES: \_\_\_\_\_

### TERCER MES

ÁREAS: \_\_\_\_\_  
 LÍNEAS DE TRATAMIENTO: \_\_\_\_\_  
 AVANCES: \_\_\_\_\_

SUGERENCIAS: \_\_\_\_\_

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	85



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUARTO MES
ÁREAS
LINEAS DE TRATAMIENTO:
AVANCES:
SUGERENCIAS:
QUINTO MES
ÁREAS
LINEAS DE TRATAMIENTO:
AVANCES:
SUGERENCIAS:
SEXTO MES
ÁREAS
LINEAS DE TRATAMIENTO:
AVANCES:
SUGERENCIAS:

Nombre y firma del personal responsable del caso  
Número de cédula profesional:

Titular de la Subdirección del CENTRA (municipio)  
Revisó

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	86



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-22		
		Fecha	15/05/2024	

## HISTORIA CLINICA PSICOLÓGICA

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

### I. FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Sexo:  Hombre  Mujer Religión: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Domicilio actual: \_\_\_\_\_

### II. MOTIVO DE CONSULTA

\_\_\_\_\_

### III. FAMILIOGRAMA

\_\_\_\_\_

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	87



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-22		
		Fecha	15/05/2024	

## IV. EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

## V. ANTECEDENTES DEL PADECIMIENTO ACTUAL

## VI. HISTORIA DEL DESARROLLO

## VII. HISTORIA FAMILIAR

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	88



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-22		
		Fecha	15/05/2024	

## VIII. HISTORIA ESCOLAR

--

## IX. HISTORIA LABORAL

--

## X. HISTORIA SEXUAL

--

## XI. PRUEBAS APLICADAS

Nombre del aplicador: \_\_\_\_\_ Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_

Nombre de la prueba	Resultado
Inventario de Ansiedad de Beck	
Inventario de Depresión de Beck	
Síntomas de psicosis SCL-90-R	
Cuestionario abuso de drogas	
Escala de dependencia al alcohol	

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	89



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-22</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## XI. PRUEBAS APLICADAS

Nombre del aplicador: \_\_\_\_\_ Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_

ISCA					
Situaciones personales	Emociones desagradables	Malestar físico	Emociones agradables	Probando autocontrol	Necesidad/tentación de consumo
Total					
Porcentaje					
Situaciones que involucran a terceras personas	Conflictos con otros		Presión social		Momentos agradables con otros
Total					
Porcentaje					

ISCD					
Situaciones personales	Emociones desagradables	Malestar físico	Emociones agradables	Probando autocontrol	Necesidad/tentación de consumo
Total					
Porcentaje					
Situaciones que involucran a terceras personas	Conflictos con otros		Presión social		Momentos agradables con otros
Total					
Porcentaje					

CCS							
1. Emociones desagradables	2. Malestar físico	3. Emociones agradables	4. Probando mi control sobre el alcohol	5. Necesidad física	6. Conflicto con otros	7. Presión social	8. Momentos agradables con otros

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	90



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-22		
		Fecha	15/05/2024	

ESG

1. Consumo de drogas	2. Progreso en el trabajo o en la escuela	3. Manejo del dinero	4. Vida social / recreativa	5. Salud física	6. Relaciones familiares o matrimoniales	7. Situación legal	8. Vida emocional	9. Comunicación	10. Ejercicio físico	11. Vida espiritual y moral	12. Satisfacción general

## XII. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

--

## XIII. DIAGNÓSTICO CIE-10


## XIV. OBSERVACIONES

--

Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación  
Número de cédula profesional:

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	91



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-23</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## NOTA DE EVOLUCIÓN ÁREA DE TRATAMIENTO AMBULATORIO

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Nombre:		Edad:		Número de sesión:	
		Sexo:			
Fecha:		Hora:			

Objetivo de la sesión:

Resumen de la sesión  
(estrategias y actividades implementadas):

Resultados de la sesión:

Objetivo y plan terapéutico para la siguiente sesión:

Actividades asignadas para la persona usuaria:

Fecha de la próxima sesión:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable del caso  
Número de cédula profesional:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del  
Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	92



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-27		
		Fecha	28/05/2021	

(Municipio, estado)

(Fecha)

Expediente clínico número:

Nombre del usuario:

**Asunto:** Informe de avances

### C. (nombre)

**Director del Centro para la Prevención  
y Tratamiento de las Adicciones (municipio)  
P r e s e n t e**

Por este conducto, informo a usted el estado que guarda el proceso de tratamiento del C. (nombre), de (edad), con número de expediente (número de expediente), quien fue referido por la/el Lic. (Nombre), Facilitador Penal No. 00, adscrito a la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa, la Fiscalía de Distrito Fronterizo Sierra, con fecha 00 de (mes) del (año), mediante el oficio No. 000 con la carpeta de investigación R.A. 000, bajo el delito de: (nombre).

SITUACIÓN ACTUAL DEL USUARIO

FALTAS GENERADAS

RESULTADOS DE TOXICOLÓGICOS

AVANCES EN TERAPIA INDIVIDUAL

AVANCES EN TERAPIA GRUPAL

Sin otro asunto que informar, quedo a la espera de sus puntuales instrucciones.

**Atentamente**

**(Nombre)**

Personal del Área de Tratamiento

Ambulatorio

Número de cédula profesional:

C.c.p. Archivo.

Fecha: 28 de mayo del 2021	Rev. Anterior: 0	Rev. Actual: Inicial
----------------------------	------------------	----------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	93



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/APS-FT-21		
		Fecha	15/05/2024	

Audiencia de Seguimiento/ Graduación Justicia Terapéutica (Criterio de Oportunidad)  
Fecha

**DATOS DEL PSICOLOGO DE TRATAMIENTO:**

Nombre:  
Ocupación:  
Cedula Profesional:  
Lugar donde Labora:  
Adscrita a:

**DATOS DEL PARTICIPANTE:**

No. de Expediente:  
Nombre:  
Edad:  
Estado Civil:  
Delito:  
Fecha de Valoración:  
Tipo de tratamiento:  
Temporalidad del Tratamiento:  
Fecha de inicio de tratamiento:  
Actualmente asiste:  
Inasistencias (Motivo):  
Fecha de conclusión de tratamiento:  
Hechos ocurridos para su detención:

**AVANCES ALCANZADOS EN TRATAMIENTO AMBULATORIO:**

Área personal:

Área familiar:

Área laboral y social:

Comentario del psicólogo:

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	94



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-25		
		Fecha	15/05/2024	

## PROYECTO DE VIDA

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Número de expediente: \_\_\_\_\_

¿Cómo te sentiste cuando iniciaste tu proceso?

---



---



---



---

¿Qué cambios de juicios y actitudes te permitiste elaborar?

---



---



---



---

¿Qué aspectos de tu persona es aún necesario reforzar?

---



---



---



---

¿Cuáles son tus precipitadores de riesgo y factores de protección?

---



---



---

Fecha: 15 de mayo del 2024.

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	95



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-25		
		Fecha	15/05/2024	

---



---

**ELABORA TUS METAS:**

**META PERSONAL:** \_\_\_\_\_

Posibles obstáculos:

---



---



---

Posibles soluciones:

---



---



---

**META FAMILIAR:** \_\_\_\_\_

Posibles obstáculos:

---



---



---

Posibles soluciones:

---



---



---

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-25		
		Fecha	15/05/2024	

**META ESPIRITUAL:** \_\_\_\_\_

Posibles obstáculos:

---



---



---



---

Posibles soluciones:

---



---



---



---

**META LABORAL O EDUCATIVA:**

Posibles obstáculos:

---



---



---



---

Posibles soluciones:

---



---



---



---

**META SOCIAL:**

Posibles obstáculos:

---



---

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	97



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-25		
		Fecha	15/05/2024	

---



---

Posibles soluciones:

---



---



---



---



Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	98



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CCPTA/APS-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluación de ingreso de manera voluntaria de la persona candidata a un tratamiento enfocado a las adicciones que ofrece la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

**Propósito:**

Conocer el nivel de consumo de la persona candidata a un tratamiento enfocado a las adicciones de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, así como las características de su personalidad que permiten deliberar si cumple o no con los criterios de inclusión a algún Tratamiento que ofrece la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, y llevar a cabo la agenda del tratamiento al que resulta apta.

**Alcance:**

Desde que se recibe a la persona candidata a un tratamiento que ofrece la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, hasta la agenda del tratamiento al que resultado apta.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Psicología

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de los Centros, así como las facultades de la persona Titular de la Coordinación
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.

**Políticas:**

- Copia de identificación oficial de la persona beneficiaria de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.
- Copia de identificación oficial de la persona que funge como familiar responsable y/o tutor legal de la persona beneficiaria de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	99



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y se identifica la o él Psicólogo a la persona candidata a un tratamiento enfocado a las adicciones que ofrece la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones y proporciona información sobre los objetivos de la valoración enfocada a las adicciones y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	
2	Realiza valoración enfocada a las adicciones a la persona candidata a un tratamiento.	
3	Realiza entrevista inicial a través del Formato Entrevista inicial.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -02 ver pág. 19
4	Aplica el instrumento Prueba de detección de consumo de alcohol, tabaco y sustancias (ASSIST).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AT-FT -28 ver pág. 30
5	Aplica el instrumento Escala de Dependencia al Alcohol.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -03 ver pág. 35
6	Aplica el instrumento Cuestionario de Abuso de Drogas.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -04 ver pág. 39
7	Aplica el instrumento Inventario de Ansiedad de Beck.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -05 ver pág. 41
8	Aplica el instrumento Inventario de Depresión de Beck.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -06 ver pág. 42
9	Aplica el instrumento Síntomas de Psicosis (SCLR-90).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT -07 ver pág. 44
10	Califica instrumentos y determina, con base en los resultados obtenidos, la aptitud de la persona candidata para ingresar al tratamiento para el que resulta apta la persona candidata, mediante el Formato Evaluación Psicológica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT -30
11	Informa acerca del tratamiento para el cual resulta apta a la persona candidata y enfatiza en la importancia de cumplir con la totalidad del mismo.  ¿Requiere valoración especializada en psiquiatría?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 12. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	100



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Canaliza al especialista en psiquiatría, realiza el llenado del Formato canalización a psiquiatra y se espera la respuesta del especialista para dar continuidad al procedimiento.</p> <p>¿Resulta apta para Tratamiento Ambulatorio?</p> <p><b>Si,</b> Continúa con la actividad número 13. <b>No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	FGE/CCPTA/APS-FT -26 ver pág. 47
13	<p>Realiza el llenado en el Formato Citas (vale de citas), con previo consenso con la persona candidata al tratamiento para la agenda de las citas a las sesiones psicológicas individuales y grupales, la Persona Titular de la jefatura del Área de Psicología asigna a la o él Psicólogo de tratamiento que estará a cargo del proceso terapéutico de la persona candidata.</p> <p>¿Resulta apta para tratamiento residencial?</p> <p><b>Si,</b> Continúa con la actividad número 14. <b>No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	FGE/CCPTA/APS/FT-15 ver pág. 50
14	<p>Entrega el Formato Lista de documentación, Formato Relación de pertenencias de ingreso, se asigna a uno de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones más cercano al domicilio de la persona candidata para el tratamiento al cual resultado apta.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI/FT -03 ver pág. 35 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI/FT -04 Hombre ver pág. 52 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI/FT -04 Mujer ver pág. 54

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	101



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-30		
		Fecha	15/05/2024	

(Municipio, estado)  
(Fecha)

## EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN				
Nombre:			Edad:	
Lugar de nacimiento:			Fecha:	
Sexo:	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer	Religión:	
Escolaridad			Estado civil:	
Lugar de residencia:			Ocupación:	
Fecha de evaluación:		Número de expediente:		
Lugar donde se efectuó la evaluación:				

(Motivo de consulta).

(Examen del estado mental).

(Antecedentes generales familiares, sociales, escolares y laborales).

### ANTECEDENTES DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Sustancia	Edad de inicio	Consumo inicial	Consumo actual	Tiempo máximo en abstinencia

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	102



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-30		
		Fecha	15/05/2024	

## RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS

Nombre de la prueba	Resultado
Prueba de Detección de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias	
Inventario de Ansiedad de Beck	
Inventario de Depresión de Beck	
Síntomas de psicosis SCL-90-R	
Escala de Dependencia al Alcohol	
Cuestionario de Abuso de Drogas	

Diagnóstico (CIE-10).

Integración de pruebas y entrevista.

Conclusiones.

Sugerencias.

Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación

Número de cédula profesional:

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	103



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/APS-04

**Nombre del Procedimiento:**

Tratamiento ambulatorio de la persona beneficiaria de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones de manera voluntaria.

**Propósito:**

Brindar atención psicológica especializada en adicciones a personas que de manera voluntaria solicitan la atención para atender su problema de adicción, buscando la abstinencia al consumo de sustancias psicoactivas, además de la Reinserción Social, así como a que logren obtener un mejor estilo de vida, lejos de las adicciones.

**Alcance:**

Desde que se inicia el tratamiento ambulatorio, hasta la conclusión del mismo.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Psicología

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de los Centros, así como las facultades de la persona Titular de la Coordinación.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.

**Políticas:**

- Copia de identificación oficial de la persona beneficiaria de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.
- Copia de identificación oficial de la persona que funge como familiar responsable y/o tutor legal de la persona beneficiaria de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	104



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asigna la persona Titular del Área de Psicología a la o él psicólogo de tratamiento que estará a cargo del proceso terapéutico de la persona beneficiaria de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	
2	Estructura el expediente clínico de la persona beneficiaria de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	
3	Elaborar el Formato caratula.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-29 ver pág. 60
4	Elabora el Formato Bitácora de asistencia individual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-18 ver pág. 61
5	Elabora el Formato Bitácora de asistencia ayuda mutua.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-19 ver pág. 67
6	Elabora el Formato Bitácora de recuperación de faltas.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-20 ver pág. 69
7	Elabora el Formato Consentimiento informado y carta compromiso.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-14 ver pág. 70
8	Elabora el Formato Calendarización	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-16 ver pág. 71
9	Elabora el Formato Carné de terapia individual y grupal.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-17 ver pág. 72
10	Integra al expediente la documentación correspondiente.	
11	Revisa los resultados presentados en el Formato Evaluación Psicológica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-12 ver pág. 45
12	Recibe a la persona beneficiaria de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, proporciona información sobre los objetivos de la intervención y enfatiza la importancia de la veracidad de la información proporcionada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	105



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Aplica el instrumento Inventario Situacional de Consumo de Alcohol.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-08 ver pág. 74
14	Aplica el instrumento Inventario Situacional de Consumo de Drogas.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-09 ver pág. 79
15	Aplica el instrumento Cuestionario Breve de Confianza Situacional	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-10 ver pág. 82
16	Aplica el instrumento Escala de Satisfacción General.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-11 ver pág. 84
17	Determina las líneas de acción a implementar durante el proceso de tratamiento, en función de la información recabada de los instrumentos aplicados, mediante el Formato Plan Individual de Tratamiento.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-24 ver pág. 85
18	Entrega Formato Carné de Terapia Individual y Grupal a la persona beneficiaria.	
19	Firma el Formato Consentimiento informado y carta compromiso la persona beneficiaria.	
20	Recaba información para el llenado del Formato Historia Clínica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-22 ver pág. 87
21	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
22	Retroalimenta la sesión asignando actividades del Programa de Satisfactores Cotidianos para reforzar las estrategias implementadas.	
23	Integra información correspondiente a la sesión en el Formato Nota de Evolución.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-23 ver pág. 92

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	106



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
24	Recaba asistencia mediante la firma de los Formatos Bitácora de asistencia individual y Bitácora de asistencia ayuda mutua al concluir las intervenciones.	
25	Aplica Formato Proyecto de vida.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA/FT-25 ver pág. 95
26	Aplica el instrumento Cuestionario Breve de Confianza Situacional al concluir con sus intervenciones individuales.	
27	Aplica el instrumento Escala de Satisfacción General al concluir con sus intervenciones individuales.	
28	Realiza una retroalimentación de los instrumentos aplicados y cierre de las intervenciones individuales.	
29	Brinda acompañamiento en la segunda parte del proceso en la consejería grupal, para la conclusión adecuada del tratamiento asignado a la persona beneficiaria de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	107



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CCPTA/AJT-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Programa de Justicia Terapéutica

**Propósito:**

Servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva y ordenada las funciones realizadas por personal adscrito al Área de Justicia Terapéutica de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones. Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada.

**Alcance:**

Desde la solicitud de valoración en adicciones a las personas imputadas en delitos no graves relacionados con el consumo del alcohol y/o drogas, hasta la conclusión del tratamiento (graduación del Programa de Justicia Terapéutica), cuya finalidad es lograr la abstinencia al consumo de sustancias y la no reincidencia en el delito, así como la reinserción social y familiar.

**Área responsable del procedimiento:**

Área Justicia Terapéutica

**Marco Normativo:**

- Artículo 4º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales artículos 195 fracciones III y IV, artículo 131 fracción XIV y artículos 256 y 257.
- Normas Oficiales Mexicanas: NOM-028-SSA2-2009 para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico Médico.
- Acuerdos PGJE/001/2017 en concordancia con el Acuerdo PGJE/010/2016 de la Procuraduría General de Justicia del Estado y actual Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El Área de Justicia Terapéutica de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones tiene el compromiso de gestionar las acciones necesarias para que las personas imputadas en delitos no graves, cuenten con la información necesaria y clara del proceso de tratamiento, así como los beneficios legales por cumplir y las posibles consecuencias en caso de incumplimiento.
- Crear la accesibilidad al Programa de tratamiento y elaborar los informes necesarios para que las autoridades judiciales y/o Ministerial estén enteradas de los avances de las personas imputadas, llevando a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de manera favorable con el proceso del programa de Justicia Terapéutica.
- Establecer las acciones y mecanismos que permitan ofrecer los servicios de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones mediante la Justicia Terapéutica, los cuales deberán ser éticos y profesionales, contribuyendo al cumplimiento de los beneficiarios en relación a las condiciones impuestas por la autoridad Judicial y/o Ministerial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	108



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público o en su caso la persona Titular del Juzgado a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones mediante oficio se practique una valoración en adicciones a la persona imputada en un delito no grave relacionada con el consumo de alcohol y/o sustancias psicoactivas para confirmar el consumo de dichas sustancias.	La persona asistente del Área de Justicia Terapéutica registra todos los documentos para efectos estadísticos.
2	Turna la o él asistente de Coordinación del Centro de la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, el oficio de solicitud al Área de Justicia Terapéutica y Área de Psicología para efectos de practicar la valoración y realizar el informe a la o él Fiscal del Ministerio Público o persona encargada del Juzgado.	
3	Expide el Área de Psicología el resultado de la valoración en adicciones de la persona imputada mediante escrito al Área de Justicia Terapéutica para que realice y envíe el informe correspondiente a la o él Fiscal del Ministerio Público o la persona Titular del Juzgado.	
4	Envía a la o él Fiscal del Ministerio Público o la persona Titular del Juzgado el informe con los resultados de la valoración en adicciones de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.  ¿La persona candidata se encuentra en la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 5. <b>No</b> , Se localiza vía telefónica.	
5	Informa la persona Servidora Pública del Área de Justicia Terapéutica a la persona candidata el resultado de su valoración el cual es Tratamiento Residencial (internamiento) o Tratamiento Ambulatorio.  ¿Es deseo de la persona candidata ingresar al Tratamiento Residencial?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 7.	
6	Informa el personal del Área de Justicia Terapéutica a la persona encargada del Área de Psicología que es deseo del candidato ingresar a Tratamiento Residencial para que realice el procedimiento de ingreso a uno de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	
7	Acepta el tratamiento residencial (internamiento) la persona imputada, por lo cual el personal del Área de Justicia Terapéutica informará al Área de Psicología para que realice el procedimiento de ingreso a uno de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	109



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Informa el personal del Área de Justicia Terapéutica a la persona candidata, los beneficios del Tratamiento y le explica de que como es un Tratamiento Ambulatorio.</p> <p>¿Es deseo de la persona candidata ingresar al Tratamiento Ambulatorio?</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 09. <b>No</b>, Envía oficio a la o él Fiscal del Ministerio Público, informando la decisión de la persona imputada.</p>	
9	<p>Inicia un expediente la persona Servidora Pública del Área de Justicia Terapéutica, recabando los generales de la persona beneficiaria quien ya ingresa a partir de este momento al Programa de Justicia Terapéutica.</p>	
10	<p>Informa el personal del Área de Justicia Terapéutica, a la persona candidata en qué consiste el Programa, sus beneficios en caso de cumplimiento y consecuencias en caso de incumplimiento.</p>	
11	<p>Remite el Área de Psicología a el Área de Justicia Terapéutica, tarjeta estableciendo la fecha de inicio de tratamiento de la persona beneficiaria y el Área de Justicia Terapéutica realizará el informe correspondiente para notificar a la o él Fiscal del Ministerio Público o en su caso a la persona Titular del Juzgado del inicio del tratamiento.</p>	Se entregarán informes mensuales hasta la conclusión de tratamiento y no se incluirán al Programa de Justicia Terapéutica
12	<p>Realiza agenda la persona encargada del Área de Justicia Terapéutica para programar las fechas de las audiencias del Programa de Justicia Terapéutica.</p>	
13	<p>Celebra la Audiencia de Seguimiento a la persona imputada a los tres meses posteriores al inicio de tratamiento o cinco en el caso de tratamiento residencial, con la finalidad de abordar los avances terapéuticos de la persona beneficiaria.</p>	
14	<p>Realiza el Personal del Área de Justicia Terapéutica quince días antes de la celebración de la audiencia, una entrevista con algún familiar de la persona beneficiaria con la finalidad de verificar los avances obtenidos en esta área.</p>	
15	<p>Solicita la persona encargada del Área de Justicia Terapéutica quince días antes de la audiencia de seguimiento a la Dirección General de Servicios Periciales se realice un examen toxicológico a la persona beneficiaria con la finalidad de verificar su abstinencia al consumo de sustancias psicoactivas.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	110



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Determina la o él Fiscal del Ministerio Público en Justicia Terapéutica en la audiencia de seguimiento si los resultados son favorables durante el tratamiento en las Áreas de Psicología y seguimiento dar continuidad al tratamiento hasta su conclusión, siempre que no exista ninguna incidencia posterior a la audiencia de seguimiento. Previamente firmada por la o él Fiscal del Ministerio Público en Justicia Terapéutica se enviará constancia de la audiencia de seguimiento a la o él Fiscal del Ministerio Público natural de la Carpeta de Investigación.	
17	Celebra la audiencia de Graduación a la persona imputada al término de tratamiento, la cual es con el objetivo de abordar los resultados finales del tratamiento brindado a la persona beneficiaria en Justicia Terapéutica.	
18	Informa la o él Fiscal del Ministerio Público habilitado en audiencia que el tratamiento ha sido de manera favorable por la persona beneficiaria, por lo cual comunica que mediante constancia se le notificará a la o él Fiscal del Ministerio Público natural de la Carpeta de Investigación, la consumación del Programa y proceda a la aplicación del Criterio de Oportunidad por conclusión de tratamiento y con esto se extingue la Acción Penal con respecto al delito que se trate.	
19	Determina la o él Fiscal del Ministerio Público habilitado en audiencia en conjunto con el equipo multidisciplinario de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones que el tratamiento ha sido de manera favorable por la persona beneficiaria,	
20	Informa la o él Fiscal del Ministerio Público habilitado en audiencia que el tratamiento ha sido de manera desfavorable por la persona beneficiaria.	
21	Determina el equipo multidisciplinario de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones en conjunto con la o él Fiscal del Ministerio Público, si se da la oportunidad de continuar con el proceso de tratamiento o se revoca el beneficio y se deja de asistir a la persona beneficiaria.	
22	Determina el equipo multidisciplinario del Programa de Justicia Terapéutica dar continuidad al tratamiento se notificará a la persona beneficiaria mediante una audiencia de verificación de cumplimiento y la persona encargada del Área de Justicia Terapéutica solicitará a la Dirección General de Servicios Periciales se apliquen exámenes toxicológicos de manera periódica para verificar la abstinencia al consumo y cumplimiento del tratamiento, volviendo a programar una audiencia de seguimiento y/o graduación en caso de cumplimiento por concluir con el tratamiento.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	111



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/APRE-01

**Nombre del Procedimiento:**

Impartición de acciones preventivas sobre riesgos psicosociales, mediante pláticas, talleres, puestos informativos y acciones lúdicas.

**Propósito:**

Sensibilizar a la sociedad en general, tanto del sector público como privado a través de acciones preventivas sobre riesgos psicosociales, mediante pláticas, talleres y acciones lúdicas, con el objetivo de prevenir las adicciones e impulsar la adquisición de estilos de vida saludables; así mismo, una de las tareas fundamentales es la de difundir el trabajo que se realiza en las diferentes clínicas de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones

**Alcance:**

Desde la instrucción por parte de la persona Titular de la Coordinación mediante una circular, hasta la supervisión de los informes de las actividades del Área de Prevención.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Prevención

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de los Centros para la Prevención y Tratamiento en Adicciones, así como las facultades de la persona Titular de la Coordinación.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.

**Políticas:**

- Circular de instrucciones
- Formato de invitación
- Reporte de pláticas
- Formato de incidencia
- Sellos institucionales para evidencia de cumplimiento de las actividades preventivas solicitadas
- Vehículos y gasolina para transportarse a las actividades preventivas
- Formatos de comisión cuando el personal del Área de Prevención tiene actividades en municipios

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	112



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones a la encargada del Área de Prevención de la Coordinación realizar una circular para que el personal del Área de Prevención de la Coordinación desarrolle y cumpla con las siguientes actividades: pláticas preventivas en la modalidad presencial y/o virtual, rally, talleres, stand informativos y difusión del programa.	
2	Recibe la Circular de instrucciones el personal del Área de Prevención de la Coordinación, plasman nombre, fecha y firma en la circular para conocimiento y con ello cumplir y llevar a cabo las instrucciones	
3	Realiza la persona encargada del Área de Prevención las metas mensuales y trimestrales y le presenta las metas al personal del Área de Prevención de la Coordinación para que cumplan con la Calendarización de Metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	
4	Personaliza la persona encargada del Área de Prevención el Formato de Invitación con los teléfonos, dirección, correos de la Coordinación y nombre de la persona titular de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	FGE/CCPTA/APRE-FT-01
5	Firma y sella la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones el formato de invitación para su distribución.	
6	Distribuye el personal del Área de Prevención el formato de invitación a través de un correo institucional, mensajería de texto o visitas a las instituciones públicas, privadas y la sociedad en general para generar actividades preventivas	
7	Solicita el personal del Área de Prevención un oficio de solicitud para actividades preventivas cuando la sociedad en general, institución pública o privada aceptan colaborar con las acciones preventivas y se consideran los siguientes puntos: a) Dirigido a la persona Titular de la Coordinación b) Tipo de actividad preventiva: Platica Informativa, rally, taller. c) Tema de interés d) Modalidad de la actividad preventiva: Presencial o Virtual e) Fecha (sujeto a disponibilidad), hora y dirección del lugar para realizar la actividad preventiva. f) Sector beneficiado y número de participantes. g) Numero celular, correo institucional, teléfono de oficina. h) Nombre firma y cargo del responsable. i) Sello de la institución. j) Correo del Centro	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	113



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe y supervisa la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones el oficio de solicitud para actividades preventivas que envía la sociedad en general, institución pública o privada que acepto colaborar.	
9	Autoriza la actividad la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones e indica a la persona encargada del Área de Prevención comunicarse con la o el enlace que solicita la actividad preventiva para la organización de las actividades.	
10	Responde el oficio de solicitud el personal del Área de Prevención, mediante un oficio de contestación aceptando las actividades preventivas, confirmando fecha y hora en que se realizará la actividad solicitada y se envía a través del correo institucional para que la institución sea notificada y acuse de recibido.	
11	Registra la persona encargada del Área de Prevención la actividad preventiva autorizada en el Formato Agenda de Pláticas Preventivas, el cual facilita recordar, organizar y planear las actividades preventivas.	FGE/CCPTA/APRE-FT-02
12	Entrega la persona encargada del Área de Prevención en el Formato Agenda de Pláticas, a la Titular de la Coordinación, adjuntando los oficios de las actividades solicitadas que envía la sociedad en general, institución pública o privada para respaldar las actividades que se van a realizar.	
13	Supervisa la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones la organización y planeación de la Agenda de Pláticas, firma y sella de autorización.	
14	Realiza el personal del Área de Prevención los trámites necesarios (oficio de comisión, vehículo de traslado, vales de gasolina) para la solicitud de los recursos y proporcionan los datos y formatos a la delegación para la gestión.	
15	Realiza el personal del Área de Prevención el llenado del Formato Check List de Salida de Material para Actividades del Área de Prevención antes de desarrollar la actividad preventiva solicitada para anticipar los materiales didácticos y los formatos que utilizaran durante la actividad preventiva.  ¿Se realizaron las actividades preventivas programadas y autorizadas?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 16. <b>No</b> , Realiza el llenado del Formato Reporte de Incidencia cuando la actividad se suspenda, cancele o reagende. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	FGE/CCPTA/APRE-CHL-001          FGE/CCPTA/APRE-FT-012

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	114



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Desarrolla el personal del Área de Prevención las actividades preventivas solicitadas y autorizadas: plática informativa, rally (actividad lúdica), taller y stand informativo, actividades especiales de acuerdo a fechas conmemorativas y difusión del programa de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
17	Controla y maneja el personal del Área de Prevención los temas del Formato de Invitación propuestos por la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	
18	Brinda el personal del Área de Prevención un "Pase para Cita" en caso de que en la actividad preventiva se encuentren personas interesadas para el tratamiento del programa con la finalidad de darle facilidad a la persona interesada.	FORMATO DE PASE PARA CITA
19	Captura el personal del Área de Prevención evidencias fotográficas durante las actividades preventivas.	
20	Entrega el personal del Área de Prevención el Reporte de Pláticas de Prevención al encargado que solicito la actividad preventiva después de haber concluido la actividad encomendada, el reporte debe estar debidamente requisitado con firma y sello de la institución.	FGE/CCPTA/APRE-FT-003
21	Proporciona el personal del Área de Prevención la Encuesta de Satisfacción a la persona encargada que solicito las actividades para medir el nivel de satisfacción de los clientes.	FGE/CCPTA/APRE-FT-11
22	Realiza el personal del Área de Prevención el formato de texto "Formato de Reporte de Actividades en Whatsapp" para informar las actividades realizadas durante el día, junto con evidencias fotográficas de la actividad y se envía al chat de mensajería "Prevención CENTRA"	FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES EN WHATSAPP
23	Regresa el personal del Área de Prevención a la Coordinación después de haber concluido las actividades asignadas y de acuerdo a lo establecido en el Formato de Agenda de Platicas Preventivas.	
24	Concentra el personal del Área de Prevención datos recopilados del Formato de Reporte de Pláticas de Prevención, Encuesta de Satisfacción y Reporte de incidencia en caso de contar con alguna.	
25	Concentra el personal del Área de Prevención las actividades realizadas durante el día en el Reporte Mensual de Actividades para enviar al final del mes de manera digital a la persona Titular de la Coordinación.	FGE-CCPTA-APRE-FT-005

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	115



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
26	Entrega el personal del Área de Prevención a la persona analista del Área de Prevención el Formato de Reporte de Pláticas de Prevención, Encuesta de Satisfacción y Reporte de incidencia en caso de contar con alguna.	
27	Concentra la o el analista del Área de Prevención los resultados del Formato de Encuesta de Satisfacción.	
28	Entrega el personal del Área de Prevención las evidencias fotográficas de las actividades realizadas a la persona analista del Área de Prevención para concentrarlas en materia de archivo magnético.	
29	Realiza el personal de prevención el “Boletín informativo Actividades Específicas Relevantes” cuando se realicen actividades especiales para la Coordinación.	BOLETIN DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS RELEVANTES
30	Concentra la o el analista del Área de Prevención las actividades preventivas realizadas durante la semana en el Reporte Semanal de Actividades del Área de Prevención	FGE/CCPTA/APRE-FT-04
31	Recolecta la persona analista del Área de Prevención las donaciones recibidas de la población en general, verifica el estado en que se encuentran, realiza el conteo correspondiente, clasifica por categoría y etiqueta.	
32	Realiza la persona analista del Área de Prevención el Reporte de Entrega de Donaciones junto con las Donaciones recibidas al mes, en caso de tener donaciones.	FORMATO REPORTE DE ENTREGA DE DONACIONES
33	Realiza el personal del Área de Prevención el Reporte de Entrega de Invitaciones y entrega a la persona encargada del Área de Prevención para supervisión del llenado.	FORMATO REPORTE DE ENTREGA DE INVITACIONES
34	Realiza el analista del Área de Prevención el llenado del Formato Sectorizado.	FGE/CCPTA/APRE-FT-06
35	Entrega la persona analista del Área de Prevención el Reporte Mensual de Actividades y los Formatos Sectorizado a la persona encargada del Área de Prevención para su supervisión.  ¿La persona encargada del Área de Prevención realiza observaciones en los documentos?  <b>Si</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 36.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	116



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
36	Coteja la persona encargada del Área de Prevención el número de pláticas de prevención que deben realizarse y el número de personas que deben asistir a las actividades de prevención en la Calendarización de Metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con las actividades que llevan generadas.	
37	Reúne y envía la persona encargada del Área de Prevención la información de los formatos solicitados para desarrollar la estadística mensual (Reporte mensual de Actividades)  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	117



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Coordinación del Centro para la prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)		
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE-CCPTA-APRE-FT-001		
		Fecha	07/07/2023	

## INVITACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 2024

### A quien corresponda. Presente.

Por medio del presente le envío un afectuoso saludo y aprovecho la ocasión para comentarle que con el fin de elevar la seguridad y mejorar los espacios de desarrollo en el estado de Chiapas, se extiende la presente invitación para colaborar junto a la Fiscalía General del Estado, en la prevención de riesgos psicosociales, mediante la facilitación de grupos de niñas, niños, adolescentes, padres y madres de familia y público en general, para la aplicación de acciones preventivas que la Coordinación de CENTRA ofrece de manera gratuita. Dichos temas pueden ser proporcionados presencial o virtualmente mediante diferentes plataformas.

A continuación se enlistan los temas que pueden ser de su interés:

No	Tema	Dirigido a:	Tipo de actividad
<b>A D I C C I O N E S</b>	Programa CENTRA	Todo público	- Plática
	Prevención de adicciones	Todo público	- Plática - Rally
	Justicia terapéutica para adultos y adolescentes	Todo público	- Plática
	Prevención del delito	Todo público	- Plática
<b>V I O L E N C I A</b>	Prevención de la violencia	Todo público	- Plática - Rally
	Prevención del acoso escolar	Todo público	- Plática - Rally
	Prevención de la Violencia en el Noviazgo	Todo público	- Plática - Rally
	Prevención de la Violencia Familiar	Todo público	- Plática
	A.S.I. (Cuidado de mi cuerpo)	Niñas y Niños (03 - 11 años)	- Plática - Rally
	Convivencia escolar	Docentes (Personal educativo)	- Taller
<b>S A L U D</b>	Estilos de vida saludable	Todo público	- Plática - Rally
	Gestionando las emociones	Todo público	- Taller
	Familia y sus normas	Padres de familia	- Plática
	Salud mental	Todo público	- Plática - Rally



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	118



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Coordinación del Centro para la prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)		
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE-CCPTA-APRE-FT-001		
	Fecha	07/07/2023		

Los temas antes mencionados se imparten de acuerdo a la edad del público objetivo, tipo de actividad y modalidad, estimando un tiempo de 30 a 50 minutos para niñas y niños (3 – 11 años) y hasta 50 minutos para adolescentes y adultos. En el caso de escoger taller o rally, el tiempo dependerá del tema seleccionado extendiéndose hasta los 120 minutos.

En caso de aceptar colaborar con las actividades preventivas, se deberá generar y enviar un oficio con las siguientes especificaciones:

1. Dirigido a la coordinadora de CENTRA: Lic. Lilita Ivett López Gordillo.
2. Tipo de actividad: Plática Informativa, rally, taller.
3. Tema de interés.
4. Modalidad de la actividad preventiva: Presencial o Virtual.
5. Fecha (sujeto a disponibilidad), hora y dirección del lugar para realizar la actividad preventiva.
6. Sector beneficiado y número de participantes.
7. Número celular, correo institucional, teléfono de oficina.
8. Nombre, firma y cargo del responsable
9. Sello de la institución

Quedamos a sus órdenes en Libramiento Norte Oriente #2010, Col. El Bosque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, teléfono: (961) 6172300 EXT. 17470 Y 17496 o por el correo: [secretaria\\_centra@fge.chiapas.gob.mx](mailto:secretaria_centra@fge.chiapas.gob.mx)

**Respetuosamente.**

**Lic. Lilita Ivett López Gordillo**  
Coordinadora de CENTRA

Nombre de quien recibe		Fecha	
Cargo	Firma	Teléfono	Sello

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17501 - [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)  
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.  
Norma ISO: NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 14-01-2023 Número de Certificado: 002925

Fecha: 07 Julio del 2023

Rev. Anterior: 3



Rev. Actual: 4

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	119



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/APRE-FT-02	

AGENDA SEMANAL DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2024

LUNES	FECHA: (DÍAS) DE ENERO															CONTACTO			STATUS		AUTORIZADO	OBSERVACIONES					
	FECHA	HORA DE PARTIDA DE LA FGE	HORA INICIO ACTIVIDAD	HORA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDAD	HORA DE LLEGADA A LA FGE	SECTOR	INSTITUCIÓN	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	NO. DE PLÁTICAS	MODALIDAD VIRTUAL O PRESENCIAL	ACTIVIDAD	NO. DE POBLACIÓN ATENDIDA	TEMA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PERSONAL DE APOYO	NOMBRE	TELÉFONO	CARGO	CONFIRMADO O EN ESPERA							
1																											
2																											

TOTAL DE ACTIVIDADES	0
----------------------	---

PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA DE PREVENCIÓN

Impreso en Chiapas, Chiapas, México el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.  
 Elaborado por: [Nombre]  
 Revisado por: [Nombre]  
 Aprobado por: [Nombre]



MARZO 17 14:23:28

MARZO 17 14:23:28

MARZO 17 14:23:28

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	120



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/APRE-FT-02	

AGENDA SEMANAL DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2024

FECHA	DÍA	HORA DE INICIO DE LA FOS	HORA FIN DE ACTIVIDAD	HORA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDAD	HORA DE LLEGADA A LA FOS	SECTOR	INSTITUCIÓN	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	NO. DE PLÁTICAS	MODALIDAD: VIRTUAL O PRESENCIAL	ACTIVIDAD	NO. DE PERSONAS ATENDIDAS	TEMA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PERSONAL DE APOYO	CONTACTO			STATUS: CONFIRMADO O EN ESPERA	AUTORIZADO	OBSERVACIONES	
																	NOMBRE	TELÉFONO	CARGO				
MARTES	1																						
	2																						

TOTAL DE ACTIVIDADES:	0
-----------------------	---

PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA DE PREVENCIÓN

El presente manual es propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Fiscalía General del Estado de Chiapas será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 173 del Código Penal Federal y el artículo 172 del Código Penal del Estado de Chiapas.



MARCA 1

MARCA 2

MARCA 3

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	121



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/APRE-FT-02	

AGENDA SEMANAL DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2024

FECHA	No.	HORA DE PARTIDA DE LA FGE	HORA INICIO ACTIVIDAD	HORA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDAD	HORA DE LLEGADA A LA FGE	SECTOR	INSTITUCIÓN	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	NO. DE PLÁTICAS	MODALIDAD VIRTUAL O PRESENCIAL	ACTIVIDAD	NO. DE POBLACIÓN ATENDIDA	TEMA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PERSONAL DE APOYO	CONTACTO			STATUS		OBSERVACIONES	
																	NOMBRE	TELÉFONO	CARGO	CONFIRMADO O EN ESPERA	AUTORIZADO		
MIÉRCOLES	1																						
	2																						

TOTAL DE ACTIVIDADES:	0
-----------------------	---

PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA DE PREVENCIÓN

La Secretaría de Salud del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, ha desarrollado este Manual de Procedimientos con el apoyo técnico de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (CENTRA).



MARCA 1

MARCA 2

MARCA 3

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	122



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fiscalía General del Estado  
Sistema de Gestión de la Calidad

FGE/CCPTA/APRE-FT-02  
FGE-CCPTA-P-SP-002



AGENDA SEMANAL DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2024

FECHA	No.	HORA DE PARTIDA DE LA FGE	HORA INICIO ACTIVIDAD	HORA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDAD	HORA DE LLEGADA A LA FGE	SECTOR	INSTITUCIÓN	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	NO. DE PLÁTICAS	MODALIDAD VIRTUAL O PRESENCIAL	ACTIVIDAD	NO. DE POBLACIÓN ATENDIDA	TEMA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PERSONAL DE APOYO	CONTACTO			STATUS		OBSERVACIONES	
																	NOMBRE	TELÉFONO	CARGO	CONFIRMADO O EN ESPERA	AUTORIZADO		
JUEVES	1																						
	2																						

TOTAL DE ACTIVIDADES: 0

PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA DE PREVENCIÓN

La Leyenda de los Símbolos de la ISO 9001:2015 es la siguiente:  
Símbolo de la ISO 9001:2015 - certificación de la norma ISO 9001:2015  
Símbolo de la Leyenda de los Símbolos de la ISO 9001:2015 - certificación de la norma ISO 9001:2015  
Símbolo de la Leyenda de los Símbolos de la ISO 9001:2015 - certificación de la norma ISO 9001:2015



HOJA 13 DE 13

DE 13

DE 13

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	123



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/APRE-FT-02	

AGENDA SEMANAL DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2024

FECHA:	No.	HORA DE PARTIDA DE LA FGE	HORA INICIO ACTIVIDAD	HORA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDAD	HORA DE LLEGADA A LA FGE	SECTOR	INSTITUCIÓN	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	NO. DE PLÁTICAS	MODALIDAD VIRTUAL O PRESENCIAL	ACTIVIDAD	NO. DE POBLACIÓN ATENDIDA	TEMA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	PERSONAL DE APOYO	CONTACTO			STATUS		OBSERVACIONES	
																	NOMBRE	TELÉFONO	CARGO	CONFIRMADO O EN ESPERA	AUTORIZADO		
VIERNES	1																						
	2																						

TOTAL DE ACTIVIDADES:	0
-----------------------	---

PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA DE PREVENCIÓN

La Leyenda de los Símbolos de la FGE es:  
 FGE: Fiscalía General del Estado  
 CCPTA: Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones  
 APRE: Área de Prevención y Tratamiento de las Adicciones  
 FT: Fomento y Tratamiento de las Adicciones



HOJA 12 DE 20

MANUAL 3

HOJA 13

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	124



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Coordinación del Centro para la prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)	
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE-CCPTA-APRE-FI-CHL-001	
		Fecha	26/06/2021



## CHECK LIST DE SALIDA DE MATERIAL PARA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PREVENCIÓN

<b>Fecha:</b>			<b>Lugar:</b>		
<b>Tipo de Actividad:</b>	Platica Inf.		Act. Lúdica		Otros:
<b>Material</b>	<b>Check</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Observaciones</b>		
Reporte de pláticas					
Invitaciones					
Formato de Incidencia					
Encuestas de Satisfacción					
Tripticos					
Material Lúdico - didactico					
Lonas Informativas - Tripie					
Usb - Diapositivas					
Laptop					
Proyector					
<b>Responsable:</b>					
<b>Fecha y hora de devolución:</b>			<b>Recibe:</b>		

Libramiento Norte Oriente # 2020, Col. El Bosque  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Commutador 01-7-23-00 Ext. 37501 - [www.fgc.chiapas.gob.mx](http://www.fgc.chiapas.gob.mx)  
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.



Fecha: 26 de Junio 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	125



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Coordinación del Centro para la prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)		
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE-CCPTA-APRE-FT-012		
		Fecha	30/11/22	

## INFORME DE INCIDENCIA DEL ÁREA DE PREVENCIÓN.

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.	NOMBRE DEL SOLICITANTE DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.	FECHA DE LA ACTIVIDAD.	MOTIVO DE LA CANCELACIÓN.	SELLO Y FIRMA.

1. TIPO DE ACTIVIDAD PREVENTIVA PROGRAMADA: \_\_\_\_\_
2. MODALIDAD DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA PROGRAMADA: \_\_\_\_\_
3. TEMA DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA PROGRAMADA: \_\_\_\_\_
4. NUMERO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS CANCELADAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Facilitador

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello de Dirección CENTRA

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Commutador 61-7-23-00 Ext. 17501 - [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)  
utadFiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.  
Norma ISO: NMX CC 9001-INNC 2015 / ISO 9001:2015 Vigencia 14-01-2023 Número de Certificado: 002925



Fecha: 30 noviembre del 2022

Rev. Anterior: 2

Rev. Actual: 3

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	126



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN DE CENTRA 

**DATOS DEL INTERESADO**

NOMBRE DEL INTERESADO: \_\_\_\_\_

TEL. DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE RESIDENCIA: \_\_\_\_\_

No. DE FOLIO: 0001

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN DE CENTRA 

**INTERESADO**

NOMBRE DEL FACILITADOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE CITA: \_\_\_\_\_

AREA: PSICOLOGÍA – COORDINACION CENTRA

HORARIO DE ATENCIÓN: 9:00 AM – 16:00 PM      DIRECCIÓN: EDIFICIO ADJUNTO DE LA FGE  
LIBRAMIENTO NORTE Y CALLE ROSA DEL ORIENTE,  
FRACCIONAMIENTO EL BOSQUE.

TEL. DE OFICINA: 61 723 00 - EXT. 17502 Y 17470

NUMERO DE CELULAR: 961 127 91 05

**PASE PARA CITA**

No. DE FOLIO: 0001

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN DE CENTRA 

**DATOS DEL INTERESADO**

NOMBRE DEL INTERESADO: \_\_\_\_\_

TEL. DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE RESIDENCIA: \_\_\_\_\_

No. DE FOLIO: 0002

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN DE CENTRA 

**INTERESADO**

NOMBRE DEL FACILITADOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE CITA: \_\_\_\_\_

AREA: PSICOLOGÍA – COORDINACION CENTRA

HORARIO DE ATENCIÓN: 9:00 AM – 16:00 PM      DIRECCIÓN: EDIFICIO ADJUNTO DE LA FGE  
LIBRAMIENTO NORTE Y CALLE ROSA DEL ORIENTE,  
FRACCIONAMIENTO EL BOSQUE.

TEL. DE OFICINA: 61 723 00 - EXT. 17502 Y 17470

NUMERO DE CELULAR: 961 127 91 05

**PASE PARA CITA**

No. DE FOLIO: 0002

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	127



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## REQUISITOS PARA ACUDIR A SU CITA:

- ✓ IDENTIFICACION OFICIAL (INE)
- ✓ CURP (EN CASO DE NO CONTAR CON INE)
- ✓ ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)
- ✓ COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA)
- ✓ FAMILIAR RESPONSABLE (MAYOR DE EDAD)
- ✓ 72 HRS DE ABSTINENCIA A LA SUSTANCIA PSICOACTIVA
- ✓ PRESENTAR ESTE PASE AL MOMENTO DE SU CITA

---

## REQUISITOS PARA ACUDIR A SU CITA:

- ✓ IDENTIFICACION OFICIAL (INE)
- ✓ CURP (EN CASO DE NO CONTAR CON INE)
- ✓ ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)
- ✓ COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA)
- ✓ FAMILIAR RESPONSABLE (MAYOR DE EDAD)
- ✓ 72 HRS DE ABSTINENCIA A LA SUSTANCIA PSICOACTIVA
- ✓ PRESENTAR ESTE PASE AL MOMENTO DE SU CITA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	128



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Coordinación del Centro para la prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)			
	Sistema de Gestión de Calidad	FGG-CCPTA-APRE-FT-003			
		Fecha	25/06/2020		
<b>Formato de reporte de pláticas de prevención</b>					
<b>Fecha:</b>					
<b>Institución beneficiada:</b>					
<b>Tema:</b>					
<b>Tipo de actividad:</b>	Plática inf. <input type="checkbox"/>	Act. Lúdica <input type="checkbox"/>	<b>No. Actividades:</b>		
	Taller <input type="checkbox"/>	Puesto inf. <input type="checkbox"/>		<b>Modalidad:</b>	
			Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/>		
<b>Descripción de la actividad:</b>					
<b>Población beneficiada</b>					
<b>Tipo de población:</b>		Rural <input type="checkbox"/>	Urbano <input type="checkbox"/>		
<b>1era infancia (3 - 6 años)</b>		<b>2da infancia (7 - 11 años)</b>		<b>Adolescentes (12 - 17 años)</b>	
Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
<b>Adultos (18 - 59 años)</b>		<b>Adultos mayores (60 ó más años)</b>		<b>Total</b>	
Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
<b>Responsable de la actividad:</b>					
<b>Institución que apoya:</b>					
<b>Dirección del lugar visitado:</b>					
<b>Colonia:</b>					
<b>Municipio:</b>					
<b>Nombre y Firma</b>			<b>Sello</b>		

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17901 - www.fgc.chiapas.gob.mx  
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.  
Norma ISO: NMX-CC-8003-IRMV-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 14-06-2015 Número de Certificado: 002925



Fecha: 26 de Junio 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	129



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Coordinación del Centro para la prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)		
	Sistema de Gestión de Calidad	FGG-CCPTA-APRE-FT-011		
	Fecha	23/11/2023		

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

### Datos del Área responsable de la encuesta

<b>Coordinación General de CENTRA</b>	Fecha de Aplicación
<b>Área de Prevención</b>	

### Datos generales

**Persona beneficiada:**

**Sexo:**  **Edad:**

**Datos de la Actividad**

<b>Tipo de producto o servicio</b>	Plática informativa	<input type="checkbox"/>	Taller	<input type="checkbox"/>	Rally	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	---------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------

**Nombre del tema:**

**Lugar:**

### Preguntas

**Instrucciones:** Marcar con una X la casilla que corresponde a la respuesta que adecue a su nivel de satisfacción, siendo "Excelente" el valor más alto (4) y "Malo" el valor más bajo (1).

1.- De manera general, ¿ Qué le pareció la actividad desarrollada?

Excelente (4)	<input type="checkbox"/>	Buena (3)	<input type="checkbox"/>	Regular (2)	<input type="checkbox"/>	Mala (1)	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-------------	--------------------------	----------	--------------------------

2.- ¿Cómo considera el contenido de los temas tratados en la actividad?

Excelente (4)	<input type="checkbox"/>	Buena (3)	<input type="checkbox"/>	Regular (2)	<input type="checkbox"/>	Mala (1)	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-------------	--------------------------	----------	--------------------------

3.- ¿Considera el dominio del tema del expositor?

Excelente (4)	<input type="checkbox"/>	Buena (3)	<input type="checkbox"/>	Regular (2)	<input type="checkbox"/>	Mala (1)	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-------------	--------------------------	----------	--------------------------

4.- ¿ Considera que la información proporcionada puede ser de utilidad en su vida diaria?

Excelente (4)	<input type="checkbox"/>	Buena (3)	<input type="checkbox"/>	Regular (2)	<input type="checkbox"/>	Mala (1)	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-------------	--------------------------	----------	--------------------------

### Sugerencias

a) Se requiere de eventos más frecuentes

b) Más tiempo para el desarrollo de los eventos

c) Tema nuevo (Menciónelo): \_\_\_\_\_

d) Otra: \_\_\_\_\_

Libramiento Norte Oriente # 2020, Col. El Bosque  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Comunicador 62-7-2340 Ext. 17501 - www.fge.chiapas.gob.mx  
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register / S.C.  
Norma ISO: NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 34-01-2023 Número de Certificado: 002925



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	130



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 7.-"FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES EN WHATSAPP"

### \*COORDINACIÓN DE CENTRA\*

**Fecha:**

05 de febrero de 2023

**\*Lugar:\***

Cintalapa

**\*Hora:\***

01:00 pm

**\*Institución:\***

Primaria Tomás Garrido

**\*Tipo de Actividad:\***

Platica Informativa.

**\*Tema de la Actividad:\***

"Prevención de Adicciones"

**\*Número de Actividades:\*** 2

**\*Desarrollo de la Actividad:\***

Se realizó plática informativa con el objetivo de prevenir las adicciones e impulsar la adquisición de estilos de vida saludable a los alumnos del 4to grado grupo A y 4to grado grupo B del turno matutino del ejido Lázaro Cárdenas. (Se colocan todos los detalles de la actividad)

**\*Total De Beneficiados:\*** 37

Niñas 1era infancia: 0

Niños 1era infancia: 0

Niñas 2da infancia: 17

Niños 2a infancia: 20

Mujeres Adolescentes: 0

Hombres Adolescentes: 0

Mujeres Adultas: 00

Hombres Adultos: 00

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	131



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Mujeres Adultas Mayores: 00

Hombres Adultos Mayores: 00

**\*Nombre del responsable de quien realizo la Actividad:\***

**\*RESPETUOSAMENTE\***

**NOTA:** Adjuntar dos evidencias fotográficas:



- Adjuntar la imagen del reporte de la plática (oficio):

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del responsable	
Fecha	
Hora	
Lugar	
Asistentes	19
Observaciones	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	132



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Coordinación del Centro para la prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)		 CENTRA CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO EN ADICCIONES
	Sistema de Gestión de Calidad	FGG-CCPTA-APRE-FT-005		
		Fecha:	25/06/2020	

CONCENTRADO DE PLATICAS DE PREVENCIÓN REALIZADAS POR: CENTRA BERRIOZABAL

MES: MARZO / 2023

PLATICAS DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	NIÑOS PRIMERA INFANCIA		NIÑOS SEGUNDA INFANCIA		ADOLESCENTES		ADULTOS		ADULTO MAYOR		TOTAL	
		MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES
PREESCOLAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PRIMARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SECUNDARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BACHILLERATO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UNIVERSIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INSTITUCIONES PÚBLICAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EMPRESAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FERIAS / EVENTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INMIGRANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CERES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OTROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>COMPARATIVO (NO TOCAR FORMULAS)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

CONCENTRADO POR TEMAS	TOTAL		
ADICCIONES			
VIOLENCIA			
SALUD			

PERSONAS BENEFICIADAS						
SEXO	NIÑOS TERA INFANCIA	NIÑOS SDA INFANCIA	ADOLESCENTES	ADULTOS	ADULTO MAYOR	TOTAL
MUJER	0	0	0	0	0	0
HOMBRE	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIADAS						
MUJER	#/DIV/01	#/DIV/01	#/DIV/01	#/DIV/01	#/DIV/01	#/DIV/01
HOMBRE	#/DIV/01	#/DIV/01	#/DIV/01	#/DIV/01	#/DIV/01	#/DIV/01



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE/CCPTA/APRE-FT-04		
		Fecha	17/06/2024	

## FORMATO SEMANAL DE RESULTADOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN

ÁREA:	
PERIODO DE REPORTE:	
ENLACE RESPONSABLE:	

No.	FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR	TEMA	SEDE	DATOS CUANTITATIVOS			
						Nº DE ACTIVIDADES	TOTAL DE BENEFICIARIOS	HOMBRES	MUJERES
1						0			
2						0			
3						0			
4						0			
5						0			
6						0			

Fecha: 17 de junio 2024

Rev. Anterior: 5

Rev. Actual: 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	134



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FORMATO SEMANAL DE RESULTADOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN

ÁREA:									
PERIODO DE REPORTE:									
ENLACE RESPONSABLE:									
No.	FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR	TEMA	SEDE	DATOS CUANTITATIVOS			
						Nº DE ACTIVIDADES	TOTAL DE BENEFICIARIOS	HOMBRES	MUJERES
7						0			
8						0			
9						0			
10						0			
11						0			
12						0			
13						0			
14						0			
15						0			
16						0			
17						0			
TOTAL						0	0	0	0

Fecha: 17 de Junio de 2024

Rev. Anterior: 5

Revisión Actual: 6

Fecha: 17 de junio 2024

Rev. Anterior: 5

Rev. Actual: 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	135



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TARJETA INFORMATIVA FGE/CCPTA /0000/2024

REPORTE DE ENTREGA DE DONACIONES.

FECHA	CANTIDAD				ZAPATO				ROPA			
	LIBROS	PET	TAPAS	CABELLO	NIÑA	NIÑO	MUJER	HOMBRE	NIÑA	NIÑO	MUJER	HOMBRE
<b>TOTAL</b>												

\_\_\_\_\_  
Titular del Centro para la Prevención y Tratamiento Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Persona Responsable de la actividad.

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Commutador 61-723-00 Ext. 17501 -  
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.  
Norma ISO 9001-MNC 2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 14-01-2024 Número de Certificado: 002923



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	136



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## REPORTE DE ENTREGA DE INVITACIONES DEL ÁREA DE PREVENCIÓN

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

N.P.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	CARGO Y NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE DIRIGEN	NÚMERO TELEFÓNICO	ESTATUS DE LA INVITACIÓN (AGENDADA O EN ESPERA)	FOTO
1					
2					

\_\_\_\_\_  
Titular del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones

\_\_\_\_\_  
Personal Responsable del Área de Prevención

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Consultador 61-7-23-00 Ext. 17501 - [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)  
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.  
Norma ISO: NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 14-01-2024 Número de Certificado: 002925



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	137



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Coordinación del Centro para la prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA)		
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE/CCPTA/APRE-FT-06		
		Fecha	25/06/2020	

## FORMATO MENSUAL SECTORIZADO

MARZO 2020												
CENTRA	Preescolar	Primaria	Secundaria	Preparatoria	Universidad	Instituciones Públicas	Empresas	Ferias y Eventos	Otros	TOTAL	Instituciones/empresas nuevas	Nombre
Beriozabal										0		
Comitán										0		
Tonalá										0		
Tapachula										0		
Pichucalco										0		
San Cristóbal										0		
Coordinación										0		
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Fecha: 25 de Junio de 2020

Rev. Anterior: 0

Revisión Actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	138



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/ATPR-01

**Nombre del Procedimiento:**

Tratamiento Post-Residencial de la Coordinación y cursos de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

**Propósito:**

Mantener actualizada la información correspondiente, para el adecuado funcionamiento del área, así como generar los informes mensuales.

**Alcance:**

Desde la recepción de la información de los centros, hasta la elaboración de los informes mensuales para la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post- Residencial

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de los centros, así como las facultades de la persona Titular de la Coordinación.
- Código Penal para el Estado de Chiapas
- Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.

**Políticas:**

- Informar alguna eventualidad que se presenten en los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.
- Recibir informes de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, debidamente requisitados.
- Capturar la información emitida por los centros.
- Elaboración de informes mensuales.
- Informar sobre la ejecución de los cursos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	139



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la información semanal del Área de Tratamiento Post-Residencial de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones: a. Lista de prevención de recaídas b. Lista de junta familiar c. Reporte semanal de visita familiar d. Cronogramas programados y corroborados e. Reporte de cronograma f. Bitácoras de asistencia g. Lista de asistencia del taller del otro significativo h. Lista de asistencia de Reinserción social i. Base de datos y distribución de pacientes.	
1a	Captura de toda la información emitida, en las bases de datos, con los datos debidamente revisados y corroborados.	
1b	Informa a la persona Titular de la Coordinación los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, en caso de detectarse una observación con la información emitida de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, posteriormente se procede a informar a la clínica correspondiente sobre la observación, mediante una tarjeta informativa.	
2	Recibe y revisa la solicitud de cambio de modalidad de tratamiento de presencial a telefónicas, de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones; debiendo venir con la solicitud por escrito del egresado y respaldo de solicitud (evidencia sobre el cambio de residencial, informe médico, otros), e informa a la Subdirección o a la persona Titular del Centro, mediante llamada telefónica o fotografía con rubrica de aprobación por la persona Titular de la Coordinación a través de WhatsApp. Caso contrario se informa mediante una llamada sobre la no autorización de la tarjeta.	
3	Revisa la tarjeta, y los motivos para el cierre de expediente por suspensión de tratamiento, se contacta a la o él Psicólogo responsable del caso, se obtiene mayor información de la situación, y en caso de ameritarse, se brinda un lapso de espera, para la localización del egresado, en caso de pasado el tiempo y se continua sin la localización, se consulta con la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones y si autoriza, se procede al cierre de expediente.	
4	Revisa la tarjeta de solicitud de curso de egresados, respecto al curso a impartirse, dicha tarjeta debe contener adjunto la hoja firmada del egresado, donde autoriza la publicación del curso a redes sociales, así como la solicitud para brindar dicho curso de manera gratuita. Una vez que se revisa, se pide la autorización a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, y posteriormente se le informa a la Subdirección mediante mensaje de WhatsApp.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	140



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4a	Analiza la información de los cursos recibidos, y deberán incluirse en el reporte fotográfico y descriptivo, así como en el concentrado de cursos y capacitaciones, para la captura y posteriormente la emisión de los reportes mensuales.	
5	Recibe información semestral de programación de posibles cursos a impartirse por parte de las y los aliados estratégicos.	
5a	Supervisa de manera mensual del Área Deportiva, Recreativa y Cultural, es la realización de las actividades encomendadas, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinación de los cursos de las y los aliados estratégicos, en cuanto a la solicitud, y logística.</li> <li>b. Una vez que se autoriza el curso por parte de las y los aliados estratégicos se programa fecha para la ejecución.</li> <li>c. Previo al inicio del curso, deberán informar mediante tarjeta informativa el inicio, así como adjuntar la lista de materiales a necesitarse, e informar al grupo de WhatsApp "Cursos y Capacitaciones" las fechas y el nombre del curso.</li> <li>d. Al concluir el curso, deberán enviar su boletín informativo y su respectiva tarjeta informativa, a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.</li> <li>e. De manera mensual deberán enviar a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, con previa revisión y validación de la Subdirección, los siguientes concentrados: concentrado de aliados estratégicos, concentrado de cursos y capacitaciones en Excel y reporte fotográfico y descriptivo de los cursos impartidos.</li> <li>f. Una vez que se obtienen los datos, se capturan para la elaboración de los informes mensuales.</li> </ul>	
6	Recibir de manera mensual (tres primeros días de mes) los concentrados de actividades, así como los reportes de actividades que realizan los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, los cuales corresponden a los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Base de datos de egresados de tratamiento residencial, que cuenten con actividad o empleo.</li> <li>b. Concentrado de llamadas realizadas</li> <li>c. Concentrado de entrega de reconocimiento</li> <li>d. Concentrado de cursos y capacitaciones</li> <li>e. Concentrados de aliados estratégicos</li> <li>f. Reporte descriptivo y fotográfico de los cursos y capacitaciones.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	141



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Recibe los concentrados e informes de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, se revisa y coteja la información, y posteriormente realiza la captura de los mismo en los informes mensuales que se van a emitir al despacho de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, entrega de formatos a la Persona Titular de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tarjeta informativa de llamadas</li><li>Reporte mensual de Aliados Estratégicos</li><li>Informe mensual grafico</li><li>Concentrado de egresados con actividad productiva</li><li>Concentrado de cursos ICATECH</li><li>Concentrado Mensual de Reconocimientos</li><li>Concentrado de Aliados Estratégicos</li><li>Rendimientos directores</li><li>Concentrado de atenciones de ATPR</li></ol>	
8	<p>Realiza de manera mensual el monitoreo telefónico de las y los egresados, respecto al concentrado que envían de manera mensual los 5 Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, por cada uno se eligen a 10 personas egresadas al azar, para realizarle una llamada telefónica, para conocer el estatus de su situación actual, por lo que primeramente se seleccionan a los 10 personas egresadas y se plasman en el concentrado general de llamadas telefónicas, llenando todos los rubros que se solicitan, una vez llenado los datos, se procede a realizar la llamada telefónica de entrevista, donde se pregunta; ¿Cómo se encuentra? ¿Se encuentra acudiendo al tratamiento? ¿Está en abstinencia?, ¿acude a grupo de ayuda mutua? ¿el trato que ha recibido en los centros le parece bien? ¿Empleo actual? Opinión general de las y los servidores públicos.</p>	
8a	<p>Anota las observaciones en caso de no encontrar a la persona egresada, en el apartado de observaciones, en la base de datos.</p>	
8b	<p>Elabora el reporte de llamadas, agregando los datos más relevantes de las llamadas, y se entrega a la Personal Titula de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, para su conocimiento.</p>	
9	<p>Revisa la organización para la ejecución de las juntas maratónicas, la cual es una actividad grupal que se realiza en los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, organizadas por el Área de Tratamiento Post-Residencial, ellos son los encargados de realizar las invitaciones telefónicas a personas en tratamiento post residencial y egresados del programa. Se realizarse de manera bimestral, el último viernes del mes, por lo que las y los psicólogos del Área, previo a la realización de la maratónica, deberán:</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	142



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>a. Recibe por tarjeta informativa, el nombre de las y los egresados que hayan acudido a 3 maratónicas consecutivas, para obtener un reconocimiento, que es emitido desde la Coordinación.</p> <p>b. Recibe de manera informal, vía mensaje o llamada telefónica la información respecto a los alimentos que se brindaran a las y los egresados y personas usuarias.</p>	
9a	Solicita al despacho de la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, la elaboración del Flyer publicitario de la maratónica, así como la elaboración de los reconocimientos que se brindaran, se entrega a la clínica correspondiente para su uso y difusión.	
9b	Recibe al concluir la actividad por parte de la Subdirección el boletín informativo vía WhatsApp, respecto al número de asistentes, adjuntando la evidencia fotográfica.	
9c	Elabora el concentrado de las y los asistentes a Maratónica, vía WhatsApp y se envía a la Persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	
9d	Recibe mediante tarjeta informativa la lista de asistencia de Maratónica, se capturan los datos, y se entregan adjuntos al reporte de gráficas, de manera mensual.	
10	Recibe información semanal, mensual y bimestral de los centros, por lo que para tener un control para recibir en tiempo y forma los archivos que envían los centros, se cuenta con un Formato que se llena de manera física, denominado "reporte de control de actividades diarias (CPTA/ATPR-FT-01) y control de actividad mensual" (CPTA/ATPR-FT-02), donde se plasma el número de tarjeta y la fecha de recepción del documento. En caso de no recibir el documento en el día correspondiente, se llama a la clínica y se indagan los motivos, a su vez se hace de conocimiento a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	CPTA/ATPR-FT-01 CPTA/ATPR-FT-02
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	143



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN CENTRAL  
ÁREA DE TRATAMIENTO POST-RESIDENCIAL



CPTA/ATPR-FT-01

FECHA: \_\_\_\_\_

## REPORTE CONTROL DE ACTIVIDADES DIA LUNES

### BERRIOZABAL

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
LISTA DE PREVENCIÓN DE RECAIDAS	DOMINGO		
LISTA DE JUNTA FAMILIAR	DOMINGO		
REPORTE SEMANAL DE VISITAS FAMILIAR	DOMINGO		
CRONOGRAMA CORROBORADO Y PROGRAMADO Y REPORTE SEMANAL	LUNES		
BITACORAS DE ASISTENCIA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y FAMILIAR	LUNES		

### COMITAN

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
LISTA DE PREVENCIÓN DE RECAIDAS	DOMINGO		
LISTA OTRO SIGNIFICATIVO	DOMINGO		
LISTA DE JUNTA FAMILIAR	DOMINGO		
REPORTE SEMANAL DE VISITAS FAMILIAR	DOMINGO		
CRONOGRAMA CORROBORADO Y PROGRAMADO Y REPORTE SEMANAL	LUNES		
BITACORAS DE ASISTENCIA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y FAMILIAR	LUNES		

### TONALA

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
LISTA DE PREVENCIÓN DE RECAIDAS	DOMINGO		
LISTA DE JUNTA FAMILIAR	DOMINGO		
REPORTE SEMANAL DE VISITAS FAMILIAR	DOMINGO		
CRONOGRAMA CORROBORADO Y PROGRAMADO Y REPORTE SEMANAL	LUNES		
BITACORAS DE ASISTENCIA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y FAMILIAR	LUNES		

### TAPACHULA

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
LISTA DE PREVENCIÓN DE RECAIDAS	DOMINGO		
LISTA DE JUNTA FAMILIAR	DOMINGO		
REPORTE SEMANAL DE VISITAS FAMILIAR	DOMINGO		
CRONOGRAMA CORROBORADO Y PROGRAMADO Y REPORTE SEMANAL	LUNES		
BITACORAS DE ASISTENCIA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y FAMILIAR	LUNES		

### PICHUALCO

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
LISTA DE PREVENCIÓN DE RECAIDAS	DOMINGO		
LISTA DE JUNTA FAMILIAR	DOMINGO		
REPORTE SEMANAL DE VISITAS FAMILIAR	DOMINGO		
CRONOGRAMA CORROBORADO Y PROGRAMADO Y REPORTE SEMANAL	LUNES		
BITACORAS DE ASISTENCIA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y FAMILIAR	LUNES		

### OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACION CENTRA  
ÁREA DE TRATAMIENTO POST-RESIDENCIAL



FECHA: \_\_\_\_\_

**REPORTE CONTROL DE ACTIVIDADES DIA MARTES**

**TONALA**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
LISTA OTRO SIGNIFICATIVO	MARTES		

**PICHUCALCO**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
LISTA OTRO SIGNIFICATIVO	MARTES		

**OBSERVACIONES:**

---



---



---



---



---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACION CENTRA  
ÁREA DE TRATAMIENTO POST-RESIDENCIAL



FECHA: \_\_\_\_\_

**REPORTE CONTROL DE ACTIVIDADES DIA MIERCOLES**

**TAPACHULA**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
LISTA OTRO SIGNIFICATIVO	MARTES		

**OBSERVACIONES:**

---



---



---



---



---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN CENTRA  
ÁREA DE TRATAMIENTO POST-RESIDENCIAL



FECHA: \_\_\_\_\_

## REPORTE CONTROL DE ACTIVIDADES DIA JUEVES

### BERRIOZABAL

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
REINSERCIÓN SOCIAL	MIÉRCOLES		
LISTA OTRO SIGNIFICATIVO	MIÉRCOLES		

### COMITÁN

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
REINSERCIÓN SOCIAL	MIÉRCOLES		

### TONALA

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
REINSERCIÓN SOCIAL	MIÉRCOLES		

### TAPACHULA

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
REINSERCIÓN SOCIAL	MIÉRCOLES		

### PICHUCALCO

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
REINSERCIÓN SOCIAL	MIÉRCOLES		

### OBSERVACIONES:

---



---



---



---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN CENTRA  
ÁREA DE TRATAMIENTO POST-RESIDENCIAL



FECHA: \_\_\_\_\_

## REPORTE CONTROL DE ACTIVIDADES DÍA VIERNES

### BERRIOZABAL

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
DISTRIBUCION DE PACIENTES	VIERNES		

### COMITAN

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
DISTRIBUCION DE PACIENTES	VIERNES		

### TONALA

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
DISTRIBUCION DE PACIENTES	VIERNES		

### TAPACHULA

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
DISTRIBUCION DE PACIENTES	VIERNES		

### PICHUCALCO

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA
DISTRIBUCION DE PACIENTES	VIERNES		

### OBSERVACIONES:

---



---



---



---



---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LAS CLÍNICAS

MES \_\_\_\_\_

CENTRO BERRIOZABAL			
ACTIVIDADES	PROGRAMADO	TARJETA INFORMATIVA	FECHA
ENTREGA DE RECONOCIMIENTO	LUNES		
MARATONICAS (BIMESTRAL)	ULTIMO VIERNES DEL MES		
LLAMADAS REALIZADAS	MENSUAL		
CURSOS	MENSUAL		
CONVENIOS (CURSOS, TALLERES)	MENSUAL		
PACIENTES DE ÉXITO	MENSUAL		

CENTRO COMITÁN			
ACTIVIDADES	PROGRAMADO	TARJETA INFORMATIVA	FECHA
ENTREGA DE RECONOCIMIENTO	LUNES		
MARATONICAS (BIMESTRAL)	ULTIMO VIERNES DEL MES		
LLAMADAS REALIZADAS	MENSUAL		
CURSOS	MENSUAL		
CONVENIOS (CURSOS, TALLERES)	MENSUAL		
PACIENTES DE ÉXITO	MENSUAL		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO TONALÁ			
ACTIVIDADES	PROGRAMADO	TARJETA INFORMATIVA	FECHA
ENTREGA DE RECONOCIMIENTO	LUNES		
MARATONICAS (BIMESTRAL)	ULTIMO VIERNES DEL MES		
LLAMADAS REALIZADAS	MENSUAL		
CURSOS	MENSUAL		
CONVENIOS (CURSOS, TALLERES)	MENSUAL		
PACIENTES DE ÉXITO	MENSUAL		

CENTRO TAPACHULA			
ACTIVIDADES	PROGRAMADO	TARJETA INFORMATIVA	FECHA
ENTREGA DE RECONOCIMIENTO	LUNES		
MARATONICAS (BIMESTRAL)	ULTIMO VIERNES DEL MES		
LLAMADAS REALIZADAS	MENSUAL		
CURSOS	MENSUAL		
CONVENIOS (CURSOS, TALLERES)	MENSUAL		
PACIENTES DE ÉXITO	MENSUAL		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO PICHUCALCO			
ACTIVIDADES	PROGRAMADO	TARJETA INFORMATIVA	FECHA
ENTREGA DE RECONOCIMIENTO	LUNES		
MARATONICAS (BIMESTRAL)	ULTIMO VIERNES DEL MES		
LLAMADAS REALIZADAS	MENSUAL		
CURSOS	MENSUAL		
CONVENIOS (CURSOS, TALLERES)	MENSUAL		
PACIENTES DE ÉXITO	MENSUAL		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	151



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/AAM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Control de recepción

**Propósito:**

Recabar, analizar y verificar los documentos y los datos, provenientes de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, de las actividades realizadas por el personal de ayuda mutua, que una vez capturados, permita conocer la estadística.

**Alcance:**

Desde la recepción de los reportes del Área de Ayuda Mutua, hasta la elaboración de los informes mensuales.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de los centros, así como las facultades de la persona Titular de la Coordinación.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.

**Políticas:**

- Establecer fechas de entrega-recepción de los reportes del Área de Ayuda Mutua en centros
- Informar a la Coordinación sobre las anomalías encontradas, así como, en caso de no cumplir en tiempo y forma sobre la recepción de los reportes del Área de Ayuda Mutua de los centros.
- Establecer contacto con la Subdirección para solicitar los reportes faltantes
- Registrar de manera puntual en los formatos de concentración por centro, las actividades en donde interviene la o él consejero, con fecha, número de asistentes por sexo, grupo externo que apoya en la actividad, nombre del tema tratado en la junta o reunión y nombre del consejero o consejera.
- Integrar en los primeros siete días del mes, el Reporte Mensual de Ayuda Mutua, y entregar a la Coordinación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	152



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona los documentos y los datos, provenientes de los Centros de la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, del Área de Ayuda Mutua.	
2	Registra en el Formato de Control de Actividades del Área de Ayuda Mutua de la Coordinación.	Formato Reporte de Control de actividades
3	Analiza y verifica los datos registrados en los documentos.  ¿Llegó la documentación en tiempo y forma?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 5.	
4	Captura los datos en el concentrado digital según se trate de la actividad y clínica.	
5	Informa a Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones y se realiza llamada con la Subdirección del centro en donde existe anomalía u omisión.	
6	Integra mensualmente el Reporte del Área de Ayuda Mutua.	
7	Entrega a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, en los primeros siete días del siguiente mes el Reporte de Ayuda Mutua.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	153



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN DE LOS CENTROS PARA LA  
PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES



REPORTE CONTROL DE ACTIVIDADES DIA LUNES

FECHA: \_\_\_\_\_

**COMITAN**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA	OBSERVACIONES
A.A. ((CADA 15 DÍAS)	VIERNES 19:30 A 21:30			
N/A ((CADA 15 DÍAS)	C/15 DIAS INTERCALADO			
JUNTA ESPIRITUAL (1 VEZ POR SEMANA)	SÁBADO 17:30-19 HRS			
AL-ANON (CADA 15 DÍAS) (15 de Octubre)	DOMINGO 12-14 HRS			
MINUTA MENSUAL. REUNIÓN CON AA				
CRONOGRAMA DE CONSEJERÍAS				
BITÁCORA DE CONSEJERÍAS C/15 DIAS				

**TAPACHULA**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA	OBSERVACIONES
A.A. ((CADA 15 DÍAS)	VIERNES 19:30 A 21:30			
N/A ((CADA 15 DÍAS)	C/15 DIAS INTERCALADO			
JUNTA ESPIRITUAL (1 VEZ POR SEMANA)	SÁBADO 16:30-19 HRS			
MINUTA MENSUAL. REUNIÓN CON AA				
CRONOGRAMA DE CONSEJERÍAS				
BITÁCORA DE CONSEJERÍAS				

**BERRIOZÁBAL**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA	OBSERVACIONES
A.A. ((CADA 15 DÍAS)	VIERNES 19:30 A 21:30			
N/A ((CADA 15 DÍAS)	C/15 DIAS INTERCALADO			
JUNTA AL - ANON	DOMINGO			
MINUTA MENSUAL. REUNIÓN CON AA				
CRONOGRAMA DE CONSEJERÍAS				
BITÁCORA DE CONSEJERÍAS C/15 DIAS				

**TONALÁ**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA	OBSERVACIONES
A.A. ((CADA 15 DÍAS)	VIERNES 19:30 A 21:30			
N/A ((CADA 15 DÍAS)	C/15 DIAS INTERCALADO			
MINUTA MENSUAL. REUNIÓN CON AA				
CRONOGRAMA DE CONSEJERÍAS				
BITÁCORA DE CONSEJERÍAS C/15 DIAS				

**PICHUCALCO**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA	OBSERVACIONES
A.A. (SEMANAL)	VIERNES 19:30 A 21:30			
GRUPO ESPIRITUAL	Sábado 16:30 a 18:30 hrs.			
MINUTA MENSUAL. REUNIÓN CON AA				
CRONOGRAMA DE CONSEJERÍAS				
BITÁCORA DE CONSEJERÍAS C/15 DIAS				



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN DE LOS CENTROS PARA LA  
PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES



REPORTE CONTROL DE ACTIVIDADES DIA MARTES

Fecha: \_\_\_\_\_

**TONALA**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA	OBSERVACIONES
JUNTA AL-ANON	MARTES 12-13 HORAS			

**PICHUICALCO**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA	
JUNTA AL-ANON	MARTES 12-13 HORAS			

REPORTE CONTROL DE ACTIVIDADES DIA JUEVES

FECHA: \_\_\_\_\_

**BERRIOZABAL**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA	
CHARLA PSICOEDUCATIVA	MIERCOLES (19:30-21:30)			
MINUTA REVISION DE EXPEDIENTES	JUEVES			

**COMITAN**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA	
CHARLA PSICOEDUCATIVA	MIERCOLES (19:30-21:30)			
MINUTA REVISION DE EXPEDIENTES	JUEVES			

**TONALA**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA	
CHARLA PSICOEDUCATIVA	MIERCOLES (19:30-21:30)			
MINUTA REVISION DE EXPEDIENTES	JUEVES			

**TAPACHULA**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA	
CHARLA PSICOEDUCATIVA	MIERCOLES (19:30-21:30)			
MINUTA REVISION DE EXPEDIENTES	JUEVES			

**PICHUICALCO**

	PROGRAMADO	T.I.	FECHA	
CHARLA PSICOEDUCATIVA	MIERCOLES (19:30-21:30)			
MINUTA REVISION DE EXPEDIENTES	JUEVES			

\_\_\_\_\_



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN DE LOS CENTROS PARA LA  
PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES



FECHA: \_\_\_\_\_

REPORTE CONTROL DE ACTIVIDADES DIA VIERNES

**BERRIOZABAL**

	PROGRAMADO	T.L.	FECHA	OBSERVACIONES
JUNTA ESPIRITUAL	JUEVES (19:30-21:30)			

**TONALA**

	PROGRAMADO	T.L.	FECHA	
JUNTA ESPIRITUAL	JUEVES (19:30-21:30)			

**TAPACHULA**

	PROGRAMADO	T.L.	FECHA	
JUNTA AL-ANON	JUEVES (15:00-19:00)			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/AAM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Desarrollo de Cursos de Actualización y Capacitación.

**Propósito:**

Promover la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal del Área de Ayuda Mutua de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, con el fin de mantener actualizados a las y los Servidores Públicos y que permita brindar un servicio homologado en todos los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones del Estado de Chiapas

**Alcance:**

Desde la planeación capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal del Área de Ayuda Mutua, hasta el envío del boletín para su socialización.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, así como las facultades de la persona titular.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas: NOM-028-SSA2-2009, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

**Políticas:**

- La persona responsable del Área de Ayuda Mutua de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, es la garante de la aplicación y seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal de nuevo ingreso del Área de Ayuda Mutua.
- La aplicación de este procedimiento se realizará con la autorización de fechas de la capacitación de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.
- El seguimiento de la capacitación, formación, entrenamiento y/o actualización del personal, tendrá la co-responsabilidad con las Subdirecciones de cada Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.
- Los procedimientos necesarios del personal del Área de Ayuda Mutua, para desarrollar las actividades, se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos de Tratamiento Residencial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	157



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Propone a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, la fecha del Programa de Capacitación a las y los Servidores Públicos de nuevo ingreso del Área de Ayuda Mutua de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</p> <p>¿Autoriza fecha la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones?</p> <p><b>Si,</b> Continúa con la actividad número 2. <b>No,</b> Se propone otra fecha.</p>	
2	Realiza circular para invitar a las y los Servidores Públicos del Área de Ayuda de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones al desarrollo del curso de capacitación en la fecha y hora convenidas.	
3	Firma la circular la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	
4	Envía por correo electrónico a los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones que tengan personal de nuevo ingreso del Área de Ayuda Mutua.	
5	Habilita el local en donde se desarrollarán los cursos programados.	
6	Desarrolla la capacitación para dar a conocer datos generales sobre qué es CENTRA, qué hace, cuál es el objetivo de la capacitación, qué es el Área de Ayuda Mutua, quiénes intervienen, cuánto tiempo intervienen las y los consejeros, durante el Tratamiento Residencial y por último, los procedimientos del Área de Ayuda Mutua.	
7	Realiza el boletín correspondiente	
8	Entrega a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, el boletín para autorización, con fotos de la actividad.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	158



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/UPA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Operatividad del Programa Alcoholímetro.

**Propósito:**

Reducir y prevenir accidentes viales derivado del consumo de alcohol.

**Alcance:**

Desde la captación de solicitudes de los municipios que requieran la ejecución del Programa Alcoholímetro, hasta la concentración de información de todos los municipios que cuentan con el Programa para emitir información a la Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones; así como la realización de pláticas informativas y de sensibilización a la sociedad en general.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad del Programa Alcoholímetro.

**Marco Normativo:**

- Artículos 4, 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el Código Penal para el Estado de Chiapas
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículos 162, 163, 164, 217, 218, 185 y 185 Bis de la Ley General de Salud.
- Artículos 108 y 109 de la Ley Estatal de Salud.
- Artículos 112, 132, 146, 227, 251 y 266 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 385 Párrafos 1 y 2 del Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de las Clínicas, así como las facultades de la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.
- Artículos 138 y 139 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Artículos 205 y 207 del Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas.
- Artículo 110, fracción III, del Reglamento General de la Ley de Transporte del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por un Chiapas aún más seguro. (09 de Septiembre de 2008, compromisos 63, 101 y 111).
- Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.
- Protocolo para la Implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	159



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Coadyuvar con las Fiscalías de Distrito, en la coordinación e implementación de puntos de control de alcoholimetría en los municipios que forman parte del programa.
- Determinar el calendario de capacitación para la profesionalización del personal operativo interinstitucional de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que integran los puntos de control de alcoholimetría.
- Determinar el calendario de supervisión de los puntos de control de alcoholimetría en los municipios que forman parte del programa.
- Participar en el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (COEPPA).
- Actualizar y proponer mejoras a las disposiciones reglamentarias aplicables a los operativos del Programa Alcoholímetro.
- Promover en todo momento el respeto a los derechos humanos y reportar a la superioridad, situaciones o acontecimientos extraordinarios que ocurran durante la implementación de los puntos de control.
- Realizar las actividades de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones de la Fiscalía General del Estado, en materia de fortalecimiento en seguridad pública al personal que funja en el Servicio Público, a la prevención de accidentes de tránsito y del consumo de bebidas embriagantes, factores de riesgo en la seguridad vial y alcoholimetría; así como en materia de prevención de adicciones y de prevención del delito, en beneficio de los diferentes sectores de la sociedad.
- Aplicar las medidas preventivas necesarias previstas en las Leyes y Reglamentos, tendientes a garantizar la funcionalidad del programa.
- Emitir informes estadísticos de manera semanal, mensual y anual, que contenga resultados obtenidos de las acciones realizadas por la Unidad.
- Contribuir a la instrumentación de una plataforma tecnológica de base de datos en la que se concentre la información de resultados obtenidos en cada municipio que implementa el Programa Alcoholímetro, permitiendo mejorar los procesos de comunicación de la información con las Fiscalías de Distrito encargadas del desarrollo de los operativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	160



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Informa a los sectores públicos y privados que integran la comunidad, ayuntamientos y Fiscalías de Distrito, de la importancia de la implementación del Programa Alcoholímetro como una medida para disminuir la incidencia de los hechos de tránsito en presencia de alcohol.	
2	Recepciona la solicitud de los ayuntamientos de municipios que requieran la implementación del Programa y de las instituciones y sectores que requieran conocer de su operatividad.	
3	Efectúa reuniones entre el personal de la Unidad de Alcoholímetro de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, con personal de los ayuntamientos que soliciten la implementación del programa Alcoholímetro, dándoles a conocer los requerimientos mínimos para su autorización.	El programa alcoholímetro a la fecha se desarrolla en 09 municipios.
4	Analiza el cumplimiento de los requerimientos mínimos solicitados para la implementación del operativo y capacitar al personal operativo en materia de Seguridad Pública, Protocolo para la Implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría y el Marco Normativo previsto en las Políticas del presente manual.	
5	Coordina la implementación del Programa Alcoholímetro: a. Levanta acta de inicio y cierre b. Recabar firmas de la lista de asistencia c. Asistir al personal operativo en el control del tráfico vehicular y en la aplicación de las pruebas cualitativas y cuantitativas, así como en el llenado de los formatos establecidos en el Protocolo para la Implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría. d. Sensibilizar a los automovilistas de los beneficios en la aplicación de los Programas de control de alcohol.	
6	Efectúa supervisiones para constatar la correcta aplicación del operativo de conformidad con lo establecido en el Protocolo para la Implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría: a. Para la supervisión de los municipios al interior del Estado, se solicitará la autorización de la Comisión correspondiente. b. Para los municipios que no sean supervisados, se recabará información vía correo electrónico o WhatsApp de los resultados del operativo a más tardar a las 5:00 horas posteriores a la fecha de su implementación y elaborar el informe de los resultados obtenidos en la implementación del operativo.	En la implementación del Programa, se elaboran informes para la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.
7	Realiza pláticas informativas y de sensibilización en materia de prevención a los sectores públicos y privados que integran la comunidad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	161



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/DCPTA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega-recepción de Turno.

**Propósito:**

Recibir información acerca de las novedades ocurridas durante el Turno de guardia previo, además de establecer estrategias de intervención para la población de personas usuarias en tratamiento residencial y post residencial.

**Alcance:**

Desde la recepción del personal adscrito, hasta el reporte de novedades a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (Berriozábal, Comitán, Tapachula, Tonalá, Pichucalco).

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar al quipo terapéutico el tiempo suficiente para reportar situaciones relevantes ocurridas en las 24 hrs., previas a la reunión, asegurándose de no excederse de 30 minutos para la totalidad de la reunión.
- Prioriza la información relacionada a:
  - a) Personas usuarias con solicitud de baja.
  - b) Personas usuarias inestables.
  - c) Faltas al Reglamento interno.
- Determinar, con base en los reportes emitidos por el personal del Turno saliente, las estrategias a seguir para brindar la atención a las personas usuarias con reporte de inestabilidad, solicitud de baja o violación al reglamento interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	162



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al personal adscrito a las áreas de Tratamiento Residencial, Médica, Tratamiento Post Residencial, Ayuda Mutua y Subdirección.	
2	Modera las participaciones de las áreas, solicitando información relevante de la jornada previa.	
3	Solicita, al equipo multidisciplinario propuestas de abordaje para el seguimiento a personas usuarias reportadas como inestables o con solicitud de baja.	
4	Solicita al equipo multidisciplinario y Subdirección de seguimiento de personas usuarias con faltas al reglamento interno, cometidas durante la jornada previa.	
5	Define, en conjunto con la persona encargada de la Subdirección y el Equipo Terapéutico, las sanciones a las personas usuarias con reporte de faltas al reglamento interno.	
6	Revisa las actividades y temas programados para la jornada.	
7	Sociabiliza la información pertinente generada en las 24 hrs., previas para su atención.	
8	Informa a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, mediante mensajería instantánea, las situaciones relevantes comentadas durante la entrega-recepción turno.	FORMATO DE REPORTE DIARIO
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FORMATO DE REPORTE DIARIO

**Reporte Diario Matutino**  
**CENTRA Tonalá**

**FECHA**

01 de Julio 2024

**Población actual:**

19 usuarios (17 Hombres y 2 Mujeres)

**Ingresos programados:**

1 hombre mayor de edad.

**Fugas:**

Ninguno.

**Usuarios inestables:**

Usuario Emmanuel Arrolló con tristeza y llanto después del taller espiritual por sentirse con culpa en etapa de infancia.

**Usuarios con solicitud de posible baja:**

Ninguno.

**Usuarios con atención médica**

Luis Mario/ 39 años / síndrome de dependencia debido al consumo de cannabis, alcohol y metanfetamina/ 3a.semana / colitis / metroproclmaida 10mg VO DU /Estable

**Incidentes relevantes de usuarios:**

Se reporta al usuario Diego irritado debido a la terapia psicológica en donde identifica la falta de responsabilidad por su tratamiento. En atención por ayuda mutua refiere sentirse más tranquilo dado que comprende la necesidad de ser responsable. Se mantendrá en observación.

**Falta de usuarios al reglamento interno:**

Ninguno

**Observaciones relevantes de servidores públicos**

Se presenta el Prof. Pablo Erving Nataren Ovando para integrarse a las actividades laborales.

**Donaciones:**

4 rastrillos de jardinería

2 limas y 2 insecticidas

1 paquete de papel higiénico, detergente y 1 litro de pino

**Observaciones durante la guardia:**

Se realiza trabajo en el área de hortalizas. Por lo que las actividades en la mañana se verán modificadas.

**Reportó:** Dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	164



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/DCPTA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión a guardia nocturna.

**Propósito:**

Garantizar el óptimo desarrollo de los procedimientos de las diferentes áreas del Centro, para mantener la atención durante las 24 horas, mejorando la seguridad y reducir riesgos al interior del Centro.

**Alcance:**

Desde la organización de la supervisión, hasta el envío de la Tarjeta Informativa al Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (Berriozábal, Comitán, Tapachula, Tonalá y Pichucalco)..

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Garantizar que la supervisión se realice 1 vez por parte de la persona Titular del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones en los primeros quince días del mes y 1 vez por parte de la persona encargada de la Subdirección 1 vez los quince días posteriores del mes, visitando a las dos guardias nocturnas existentes.
- Realizar la supervisión en coordinación con la persona encargada de la Subdirección.
- Favorece la supervisión en horarios diferentes para observar el desarrollo de las guardias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	165



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Acude a las instalaciones del Centro para realizar la supervisión a la guardia nocturna.	
2	Contacta a la persona encargada del turno para informar el motivo de su presencia en el centro.	
3	Solicita el acompañamiento de la persona encargada de la guardia correspondiente, para realizar un rondín por las instalaciones y dormitorios, con la finalidad de garantizar que las personas usuarias se encuentran en sus habitaciones correspondientes.	
4	Realiza capturas fotográficas de la actividad como evidencia.  ¿Existen situaciones relevantes observadas durante el procedimiento?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	
5	Realiza llamado de atención verbal, levanta exhorto, acta de hechos o acta administrativa, de acuerdo a la situación observada.	
6	Informa, vía mensaje a la persona Titular de la Coordinación de los Centros, sobre su presencia en el centro, haciendo uso del formato establecido y anexando las fotografías como evidencia.	FORMATO REPORTE SUPERVISIÓN DE GUARDIA NOCTURNA.
7	Realiza Tarjeta Informativa oficial para informar sobre los resultados de la supervisión realizada, anexando evidencia fotográfica y documentos levantados al personal, en caso de haberse presentado, para posteriormente ser enviado a la Coordinación de los Centros.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	166



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FORMATO DE REPORTE SUPERVISIÓN DE GUARDIA NOCTURNA

### SUPERVISIÓN DE GUARDIA NOCTURNA

#### CENTRA PICHUCALCO

**Fecha:**

11 de julio de 2024

**Hora de supervisión:**

11:50 pm

**Nombre de la persona responsable de la supervisión:**

Martha Luz Hernández Rojas

**Nombre del servidor público que recibe:**

Enfermero Iván Pérez

**Hora de retiro:**

12:25 horas

**Observaciones:**

Se realiza supervisión de guardia nocturna, encontrando al enfermero Iván en turno de guardia nocturna, quien me acompaña al recorrido en las habitaciones, los usuarios en descanso y en sus respectivos espacios.

Que observa instalaciones en completa calma.

No existen eventualidades que reportar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	167



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/DCPTA-03

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisar el cumplimiento de cédula de CONASAMA

**Propósito:**

Garantizar el cumplimiento de los elementos contenidos en la cédula de CONASAMA, para ofrecer un servicio de calidad y a su vez, obtener el reconocimiento correspondiente.

**Alcance:**

Desde la organización de supervisión con la Subdirección, delegación administrativa y área médica, hasta la actualización de la carpeta física y digital de evidencias.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (Berriozábal, Comitán, Tapachula, Tonalá y Pichucalco).

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Garantizar que el procedimiento se realice mensualmente.
- Supervisar, con base en lo contenido en la cédula de CONASAMA vigente, los criterios necesarios para la acreditación.
- Verificar que el procedimiento cada uno de los participantes en este procedimiento, cumplan con la responsabilidad correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	168



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a las personas encargadas de la Subdirección, delegación administrativa y médica.	
2	Asigna a cada uno de los participantes la supervisión del área correspondiente, enfatizando en realizar anotaciones de faltantes o necesidades de atención,	
3	Reúne la información obtenida por las personas responsables de la evaluación.	
4	Analiza y socializa la información resultante y asigna, de acuerdo a las funciones de cada área, la responsabilidad de corregir, implementar, subsanar, así como la actualización de los documentos solicitados para la supervisión de la Cedula de CONASAMA.	
5	Incluye las actualizaciones, correcciones o implementaciones a la carpeta física y digital de evidencias.	
6	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la Coordinación, haciendo de conocimiento la actualización de las carpetas de evidencias, para su supervisión correspondiente.	
7	Instruye al área de Recepción e Información el envío de la Tarjeta Informativa por medios electrónicos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	169



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/DCPTA-04

**Nombre del Procedimiento:**

Apertura del buzón de quejas y sugerencias.

**Propósito:**

Garantizar el adecuado manejo de las quejas y sugerencias establecidas por las personas usuarias, familiares responsables, tutores o representantes legales.

**Alcance:**

Desde la organización y acuerdo con la institución u organización externa para la apertura y seguimiento, hasta la presentación de los resultados de la atención a las quejas y sugerencias.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (Berriozábal, Comitán, Tapachula, Tonalá y Pichucalco).

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Garantizar que el procedimiento se realice quincenalmente, acompañados por una organización o institución externa a CENTRA.
- Asegurar que la persona representante de la organización o institución externa realice la apertura del buzón de quejas y sugerencias en compañía de la persona Titular del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones o Subdirección de CENTRA.
- Realizar de manera colegiada, la revisión de las quejas y sugerencias encontradas en el buzón.
- Dar seguimiento a las quejas y sugerencia halladas en el buzón.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	170



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a las personas representante de la organización o institución ajena a CENTRA, para generar el acuerdo de participación en el procedimiento de apertura quincenal del buzón de quejas y sugerencias.	
2	Informa la importancia de contar con el respaldo de la organización o institución que representa, indicando las responsabilidades que debe asumir en este procedimiento debido a la demanda del CONASAMA en su cédula de supervisión.	
3	Procede a la apertura de los buzones de quejas y sugerencias instalados en el Centro, capturando imágenes fotográficas como evidencia.	
4	Se realiza lectura de los hallazgos realizados en los buzones de quejas y sugerencias.	
5	Se registran las quejas y sugerencias en la bitácora correspondiente.	FORMATO DE BITÁCORA DE ATENCIÓN DEL BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS
6	Da lectura a la solución brindada a las quejas y sugerencias de la quincena anterior o se informa de los avance o acciones realizadas.	
7	Elabora y firma la minuta de trabajo en la segunda apertura del buzón de quejas, donde se han registrado los hallazgos y resultados de las reuniones realizadas en la primera y segunda apertura del buzón.	FORMATO DE MINUTA DE APERTURA DEL BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS
8	Concluye la reunión con los representantes de organizaciones o instituciones ajenas a CENTRA.	
9	Redacta tarjeta informativa para conocimiento de la Coordinación de los CENTRAS, adjuntando el Formato de Minuta de Apertura de buzón de quejas y sugerencias.	
10	Reúne con la persona encargada de la subdirección o delegación administrativa, según sea el caso, para atender las quejas o sugerencias en un plazo máximo de 15 días o iniciar las gestiones pertinentes para solventarlas.	
11	Archiva la documentación en el recopilador designado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	171



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fiscalía General del Estado  
Coordinación de CENTRA  
CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO  
EN ADICCIONES (CLÍNICA)



## BITÁCORA DE ATENCIÓN DEL BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

NÚMERO DE FOLIO	QUEJA / SUGERENCIA	BUZÓN		ACCIÓN IMPLEMENTADA	EVIDENCIA DE ATENCIÓN A QUEJA / SUGERENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A LA QUEJA / SUGERENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO
		FAMILIAR	USUARIO				

Carretera Pichucalco-Izamal km. 1 ciudad estratégica, Pichucalco Chiapas  
Teléfono 9321147234 - centro\_pichucalco@fge.chiapas.gob.mx  
Consultador 82-7-25-00 Dic. 27/2011 - www.fiscaliachiapas.gob.mx  
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.  
Norma ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 18-01-2024 Número de Certificado: 002925



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	172



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fiscalía General del Estado  
Coordinación de CENTRA  
CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO  
EN ADICCIONES (CLÍNICA)



## MINUTA DE APERTURA DEL BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Ciudad o Municipio \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
siendo las \_\_\_\_\_ horas, en las instalaciones del \_\_\_\_\_, con CLUES \_\_\_\_\_  
en el área de \_\_\_\_\_ están presentes los que firman al calce, para proceder a la apertura del  
Buzón de quejas y sugerencias, dentro del cual se encontraron las siguientes solicitudes.

CATEGORÍA DE LA SOLICITUD DE ATENCIÓN	NÚMERO DE SOLICITUDES		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
	FAMILIARES	USUARIOS		
Queja				
Sugerencia				
Felicitación				
Gestión				
Total				

Total de solicitudes de atención recolectadas: \_\_\_\_\_.

Firma de conformidad, como participantes presentes del proceso de apertura del Buzón de quejas y sugerencias, las siguientes personas:

CARGO O PUESTO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	OBSERVACIONES
Director y/o responsable del establecimiento			
Subdirector del establecimiento			
Aval ciudadano y/o sociedad civil			

Carretera Pichucalco-Luzérrn km. 1 ciudad estratégica, Pichucalco Chiapas  
Teléfono 932147234 - centro\_pichucalco@fge.chiapas.gob.mx  
Commutador 01-7-23-00 Ext. 17503 - www.fge.chiapas.gob.mx  
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.  
Norma ISO: NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 18-01-2024 Número de Certificado: 002925



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	173



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB-01

**Nombre del Procedimiento:**

Detección de necesidades de tratamiento.

**Propósito:**

Determinar las necesidades de tratamiento de la persona candidata, para integrarla al programa residencial, o referirla a otro nivel de atención.

**Alcance:**

Desde que la recepción de la persona candidata, hasta la notificación al Área de Recepción e Información de la inclusión al programa o la referencia a atención especializada.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección (Berriozábal, Comitán, Tapachula, Tonalá, Pichucalco).

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona candidata y a la persona que funge como familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Determinar, con base en la entrevista y en los instrumentos aplicados, las necesidades de tratamiento de la persona candidata.
- Realizar la referencia de la persona candidata a los servicios de atención especializada, en función de los criterios de referencia del programa.
- Verificar que la evaluación de ingreso sea programada en un plazo no mayor a siete días después de la detección de necesidades de tratamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	174



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la persona candidata, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la detección y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar.	
2	Realiza el llenado del Formato Entrevista previa para evaluación de ingreso.  ¿La persona candidata es menor de edad?	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-01
	<b>Sí</b> , Realiza el llenado del Formato Cuestionario de Tamizaje de Problemas en Adolescentes. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-02
3	Realiza el llenado del Formato Prueba de detección de consumo de alcohol, tabaco y sustancias (ASSIST).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-03
4	Realiza el llenado del Formato Inventario de Ansiedad de Beck.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-04
5	Realiza el llenado del Formato Inventario de Depresión de Beck.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-05
6	Realiza el llenado del Formato Síntomas de psicosis (SCL90-R).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-06
7	Recibe a la persona que funge como familiar responsable, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la detección y enfatiza la importancia de la veracidad de la información a proporcionar	
8	Realiza el llenado del Formato Inventario de ansiedad de Beck.	
9	Realiza el llenado del Formato Inventario de depresión de Beck.	
10	Califica los instrumentos aplicados.  ¿La persona candidata cumple con los criterios de inclusión del programa?	
	<b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 11. <b>No</b> , Realiza el llenado del Formato Hoja de referencia y contra referencia.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-07

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	175



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Notifica al Área de Recepción e Información, para la programación de la evaluación de ingreso.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-01		
		Fecha	15/05/2024	

## ENTREVISTA PREVIA PARA EVALUACIÓN DE INGRESO

Fecha:		Hora:	
--------	--	-------	--

Nombre:		Edad:		Sexo:	
---------	--	-------	--	-------	--

Escolaridad:		Ocupación:	
--------------	--	------------	--

Procedencia:	
--------------	--

Motivo de entrevista:	
-----------------------	--

### Patrón de consumo:

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	177



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-01		
		Fecha	15/05/2024	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Presencia de Ideación suicida:  Sí  No

Presencia de intento suicida:  Sí  No

Presencia de alucinaciones:  Sí  No

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	178



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-01		
		Fecha	15/05/2024	

**Impresión diagnóstica:**

**Conclusiones:**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	179



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-02</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## CUESTIONARIO DE TAMIZAJE DE PROBLEMAS EN ADOLESCENTES

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_

El propósito de estas preguntas es conocer la mejor forma en que podemos ayudarte. Por esto, trata de contestar las preguntas con sinceridad. Este no es un examen, no hay respuestas correctas o incorrectas, pero procura responder con cuidado todas las preguntas, eligiendo la respuesta que más se acerque a tu caso. Nadie más podrá leer las respuestas que tú nos des. Al responder, piensa en lo que te ha ocurrido durante los últimos seis meses.

Pregunta	Si	No
1. ¿Has tenido dificultades porque consumes drogas o bebidas alcohólicas en la escuela o trabajo?	1	2
2. ¿Te has hecho daño o has hecho daño a otra persona accidentalmente estando bajo el efecto de drogas o alcohol?	1	2
3. ¿Sueles perderte actividades o acontecimientos porque has gastado demasiado dinero en drogas o bebidas alcohólicas?	1	2
4. ¿Has sentido que eres adicto (a) al alcohol o a las drogas?	1	2
5. ¿Has comenzado a consumir mayores cantidades de drogas o alcohol para obtener el efecto que deseas?	1	2
6. ¿Te vas de las fiestas porque no hay en ellas bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
7. ¿Sientes un deseo constante de consumir bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
8. ¿Has tenido un accidente automovilístico estando bajo el efecto del alcohol o de drogas?	1	2
9. ¿Olvidas lo que haces cuando bebes o te drogas?	1	2
10. El mes pasado, ¿manejaste un automóvil estando borracho(a) o drogado(a)?	1	2
11. ¿El uso del alcohol o de las drogas te produce cambios repentinos de humor, como pasar de estar contento(a) a estar triste, o de estar triste a estar contento (a)?	1	2
12. ¿Pierdes días de clase o llegas tarde a la escuela por haber consumido bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
13. ¿Te han dicho alguna vez tus familiares o amigos que debes reducir el uso de bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
14. ¿Discutes seriamente con tus amigos o familiares por el uso que haces de las bebidas alcohólicas o drogas?	1	2
15. ¿Las bebidas alcohólicas o las drogas te han inducido a hacer algo que normalmente no harías, como desobedecer alguna regla o ley, o la hora de llegar a casa, o a tener relaciones sexuales con alguien?	1	2
16. ¿Tienes dificultades con alguno de tus amigos debido a las bebidas alcohólicas o drogas que consumes?	1	2
17. ¿Has sentido que no puedes controlar el deseo de consumir bebidas alcohólicas o drogas?	1	2

Total: **24**

Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	180



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-03		
		Fecha	15/05/2024	

## PRUEBA DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS (ASSIST)

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Las siguientes preguntas se refieren a su experiencia sobre el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias a lo largo de la vida y en los últimos tres meses. Estas sustancias se pueden fumar, ingerir, inhalar o inyectar (muestre la tarjeta de respuestas).

Algunas de estas sustancias pueden ser recetadas por un médico (como las anfetaminas, los sedantes, los analgésicos). Para esta entrevista, no se registrarán las medicinas que han sido recetadas por su médico. Sin embargo, si ha tomado esas medicinas por otros motivos que los recetados, o las ha tomado más a menudo o en dosis más altas que las recetadas, dígamelo.

Aunque también nos interesa conocer las diferentes drogas ilícitas que ha consumido, tenga la seguridad de que esa información será estrictamente confidencial.

Antes de hacer las preguntas, entregue al usuario la tarjeta de respuestas.

**PREGUNTA 1 | A lo largo de la vida, ¿cuál de las siguientes sustancias ha consumido alguna vez? (solo las que consumió sin receta médica)**

<b>a</b> Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	Sí	No	
<b>b</b> Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	Sí	No	
<b>c</b> Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	Sí	No	
<b>d</b> Cocaína (coca, crack, etc.)	Sí	No	
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	Sí	No	
<b>f</b> Inhalantes (óxido nitroso, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	Sí	No	
<b>g</b> Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, m)	Sí	No	
<b>h</b> Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	Sí	No	
<b>i</b> Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	Sí	No	
<b>j</b> Otras, especifique:	Sí	No	

Si todas las respuestas fueron negativas pregunte: "¿Ni siquiera cuando estaba en la escuela?"	Si la respuesta es negativa para todas las preguntas, detenga la entrevista.  Si la respuesta es afirmativa a cualquiera de estas preguntas, haga la pregunta 2 para cada sustancia que se haya consumido alguna vez.
---	---

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	181



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-03</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

<b>PREGUNTA 2   En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia ha consumido las sustancias que mencionó (primera droga, segunda droga, etc.)?</b>	<b>Nunca</b>	<b>Una o dos veces</b>	<b>Mensualmente</b>	<b>Semanalmente</b>	<b>Diariamente casi diariamente</b>
<b>a</b> Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	2	3	4	6
<b>b</b> Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	2	3	4	6
<b>c</b> Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	2	3	4	6
<b>d</b> Cocaína (coca, crack, etc.)	0	2	3	4	6
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	2	3	4	6
<b>f</b> Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	2	3	4	6
<b>g</b> Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	2	3	4	6
<b>h</b> Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	2	3	4	6
<b>i</b> Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	2	3	4	6
<b>j</b> Otras, especifique:	0	2	3	4	6

Si la respuesta es "Nunca" a todas las secciones de la pregunta 2, pase a la pregunta 6.

Si se ha consumido alguna sustancia de la pregunta 2 en los últimos tres meses, continúe con las preguntas 3, 4 y 5 para cada sustancia consumida.

<b>PREGUNTA 3   En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia ha sentido un fuerte deseo o ansias de consumir (primera droga, segunda droga, etc.)?</b>	<b>Nunca</b>	<b>Una o dos veces</b>	<b>Mensualmente</b>	<b>Semanalmente</b>	<b>Diariamente casi diariamente</b>
<b>a</b> Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	3	4	5	6
<b>b</b> Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	3	4	5	6
<b>c</b> Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	3	4	5	6
<b>d</b> Cocaína (coca, crack, etc.)	0	3	4	5	6
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	3	4	5	6
<b>f</b> Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	3	4	5	6
<b>g</b> Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	3	4	5	6
<b>h</b> Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	3	4	5	6
<b>i</b> Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	3	4	5	6
<b>j</b> Otras, especifique:	0	3	4	5	6

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	182



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-03</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

<b>PREGUNTA 4   En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia el consumo de (primera droga, segunda droga, etc.) le ha causado problemas de salud, sociales, legales o económicos?</b>	<b>Nunca</b>	<b>Una o dos veces</b>	<b>Mensualmente</b>	<b>Semanalmente</b>	<b>Diariamente casi diariamente</b>
<b>a</b> Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	4	5	6	7
<b>b</b> Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	4	5	6	7
<b>c</b> Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	4	5	6	7
<b>d</b> Cocaína (coca, crack, etc.)	0	4	5	6	7
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	4	5	6	7
<b>f</b> Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	4	5	6	7
<b>g</b> Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	4	5	6	7
<b>h</b> Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	4	5	6	7
<b>i</b> Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	4	5	6	7
<b>j</b> Otras, especifique:	0	4	5	6	7
<b>PREGUNTA 5   En los últimos tres meses, ¿con qué frecuencia dejó de hacer lo que habitualmente se esperaba de usted por el consumo de (primera droga, segunda droga, etc.)?</b>	<b>Nunca</b>	<b>Una o dos veces</b>	<b>Mensualmente</b>	<b>Semanalmente</b>	<b>Diariamente casi diariamente</b>
<b>a</b> Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	5	6	7	8
<b>b</b> Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	5	6	7	8
<b>c</b> Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	5	6	7	8
<b>d</b> Cocaína (coca, crack, etc.)	0	5	6	7	8
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	5	6	7	8
<b>f</b> Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	5	6	7	8
<b>g</b> Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	5	6	7	8
<b>h</b> Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	5	6	7	8
<b>i</b> Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	5	6	7	8
<b>j</b> Otras, especifique:	0	5	6	7	8
Haga las preguntas 6 y 7 para todas las sustancias usadas alguna vez (es decir, las mencionadas en la pregunta 1).					

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	183



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-03</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

<b>PREGUNTA 6   ¿Un amigo, un familiar o alguien más alguna vez ha mostrado preocupación por sus hábitos de consumo de (primera droga, segunda droga, etc.)?</b>	<b>No, nunca</b>	<b>Sí, pero no en los últimos 3 meses</b>	<b>Sí, pero no en los últimos 3 meses</b>
<b>a</b> Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	6	3
<b>b</b> Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	6	3
<b>c</b> Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	6	3
<b>d</b> Cocaína (coca, crack, etc.)	0	6	3
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	6	3
<b>f</b> Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	6	3
<b>g</b> Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	6	3
<b>h</b> Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	6	3
<b>i</b> Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	6	3
<b>j</b> Otras, especifique:	0	6	3

Haga las preguntas 6 y 7 para todas las sustancias usadas alguna vez (es decir, las mencionadas en la pregunta 1).

<b>PREGUNTA 7   ¿Ha intentado alguna vez reducir o eliminar el consumo de (primera droga, segunda droga) y no lo ha logrado?</b>	<b>No, nunca</b>	<b>Sí, pero no en los últimos 3 meses</b>	<b>Sí, pero no en los últimos 3 meses</b>
<b>a</b> Tabaco (cigarillos, tabaco de mascar, puros, etc.)	0	6	3
<b>b</b> Bebidas alcohólicas (cerveza, vinos, licores, etc.)	0	6	3
<b>c</b> Cannabis (marihuana, mota, hierba, hachís, etc.)	0	6	3
<b>d</b> Cocaína (coca, crack, etc.)	0	6	3
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfetamina (speed, anfetaminas, éxtasis, etc.)	0	6	3
<b>f</b> Inhalantes (óxido nítrico, pegamento, gasolina, solvente para pintura, etc.)	0	6	3
<b>g</b> Sedantes o pastillas para dormir (diazepam, alprazolam, flunitrazepam, midazolam, etc.)	0	6	3
<b>h</b> Alucinógenos (LSD, ácidos, hongos, ketamina, etc.)	0	6	3
<b>i</b> Opiáceos (heroína, morfina, metadona, buprenorfina, codeína, etc.)	0	6	3
<b>j</b> Otras, especifique:	0	6	3

Haga las preguntas 6 y 7 para todas las sustancias usadas alguna vez (es decir, las mencionadas en la pregunta 1).

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	184



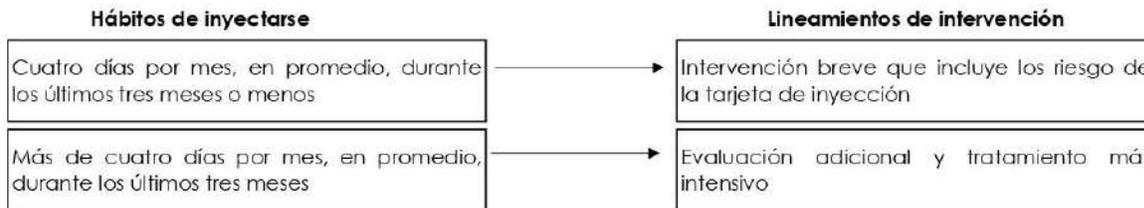
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-03</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

<b>PREGUNTA 8   ¿Alguna vez ha consumido alguna droga por vía inyectada? (solo las que consumió sin receta médica)</b>	No, nunca	Sí, pero no en los últimos 3 meses	Sí, pero no en los últimos 3 meses
(Marque la casilla correspondiente)			

**NOTA IMPORTANTE**

A los usuarios que se han inyectado drogas en los últimos tres meses se les debe preguntar acerca de sus hábitos de inyección durante este período para determinar sus niveles de riesgo y el mejor curso de intervención.



**El tipo de intervención se determina por la puntuación de consumo de sustancias específicas**

	Registrar la puntuación para cada sustancia	No requiere intervención	Recibir intervención breve	Tratamiento más intensivo
<b>a</b> Tabaco	73	0 – 3	4 – 26	27+
<b>b</b> Alcohol	99	0 – 10	11 – 26	27+
<b>c</b> Cannabis	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>d</b> Cocaína	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>e</b> Estimulantes de tipo anfet	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>f</b> Inhalantes	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>g</b> Sedantes	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>h</b> Alucinógenos	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>i</b> Opiáceos	99	0 – 3	4 – 26	27+
<b>j</b> Otras drogas	99	0 – 3	4 – 26	27+

Ahora use la tarjeta de reporte de retroalimentación del ASSIST para proporcionarle al usuario una intervención breve.

Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	185



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-04	
		Fecha	15/05/2024

## INVENTARIO DE ANSIEDAD DE BECK

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** En el recuadro de abajo hay una lista que contiene los síntomas más comunes de la ansiedad. Lee cuidadosamente cada afirmación. Indica cuánto te ha molestado cada síntoma durante la última semana, inclusive hoy, marcando con una "X" la intensidad de la molestia.

	Poco o nada	Más o menos	Moderadamente	Severamente
1. Entumecimiento, hormigueo				
2. Sentir oleadas de calor (bochorno)				
3. Debilitamiento de las piernas				
4. Dificultad para relajarse				
5. Miedo a que pase lo peor				
6. Sensación de mareo				
7. Opresión en el pecho o latidos acelerados				
8. Inseguridad				
9. Terror				
10. Nerviosismo				
11. Sensación de ahogo				
12. Manos temblorosas				
13. Cuerpo tembloroso				
14. Miedo a perder el control				
15. Dificultad para respirar				
16. Miedo a morir				
17. Asustado				
18. Indigestión o malestar estomacal				
19. Debilidad				
20. Ruborizarse				
21. Sudoración (no debida al calor)				
Total	0	0	0	0

0-5	Mínima
6-15	Leve
16-30	Moderada
31-63	Severa

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación  
Cargo

Puntaje: 

0	
---	--

Número de cédula profesional: \_\_\_\_\_

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	186



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

## INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

En este cuestionario se encuentran grupos de oraciones; por favor, lea cada una cuidadosamente. Posteriormente elija una oración de cada grupo que mejor describa la manera en que se SINTIÓ LA SEMANA PASADA, INCLUSIVE EL DÍA DE HOY. Encierre en un círculo el número que se encuentra al lado de la oración que usted escogió. Si varias oraciones de un grupo se aplican a su caso, circule cada una. Asegúrese de leer todas las oraciones en cada grupo antes de hacer su elección.

<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento triste.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento que esté siendo castigado.
<input type="checkbox"/> 1. Me siento triste.	<input type="checkbox"/> 1. Siento que podría ser castigado.
<input type="checkbox"/> 2. Me siento triste todo el tiempo y no puedo evitarlo.	<input type="checkbox"/> 2. Espero ser castigado.
<input type="checkbox"/> 3. Estoy tan triste o infeliz que no puedo soportarlo.	<input type="checkbox"/> 3. Siento que he sido castigado.

<input type="checkbox"/> 0. En general no me siento descorazonado por el futuro.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento desilusionado de mí mismo.
<input type="checkbox"/> 1. Me siento descorazonado por mi futuro.	<input type="checkbox"/> 1. Estoy desilusionado de mí mismo.
<input type="checkbox"/> 2. Siento que no tengo nada que esperar del futuro.	<input type="checkbox"/> 2. Estoy disgustado conmigo mismo.
<input type="checkbox"/> 3. Siento que el futuro no tiene esperanza y que las cosas no pueden mejorar.	<input type="checkbox"/> 3. Me odio.

<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento como un fracasado.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no me siento que sea peor que otras personas.
<input type="checkbox"/> 1. Siento que he fracasado más que las personas en general.	<input type="checkbox"/> 1. Me critico a mí mismo por mis debilidades o errores.
<input type="checkbox"/> 2. Al repasar lo que he vivido, todo lo que veo son muchos fracasos.	<input type="checkbox"/> 2. Me culpo todo el tiempo por mis fallas.
<input type="checkbox"/> 3. Siento que soy un completo fracaso como persona.	<input type="checkbox"/> 3. Me culpo por todo lo malo que sucede.

<input type="checkbox"/> 0. Obtengo tanta satisfacción de las cosas como solía hacerlo.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no tengo pensamientos suicidas.
<input type="checkbox"/> 1. Yo no disfruto de las cosas de la manera como solía hacerlo.	<input type="checkbox"/> 1. Tengo pensamientos suicidas, pero no los llevaría a cabo.
<input type="checkbox"/> 2. Ya no obtengo verdadera satisfacción de nada.	<input type="checkbox"/> 2. Me gustaría suicidarme.
<input type="checkbox"/> 3. Estoy insatisfecho o aburrido con todo.	<input type="checkbox"/> 3. Me suicidaría si tuviera oportunidad.

<input type="checkbox"/> 0. En realidad, yo no me siento culpable.	<input type="checkbox"/> 0. Yo no lloro más de lo usual.
<input type="checkbox"/> 1. Me siento culpable en gran parte del tiempo.	<input type="checkbox"/> 1. Lloro más de lo que solía hacerlo.
<input type="checkbox"/> 2. Me siento culpable la mayor parte del tiempo.	<input type="checkbox"/> 2. Actualmente lloro todo el tiempo.
<input type="checkbox"/> 3. Me siento culpable todo el tiempo.	<input type="checkbox"/> 3. Antes podía llorar, pero ahora no lo puedo hacer a pesar de que lo deseo.

<input type="checkbox"/> 0. Yo no estoy más irritable de lo que solía estar.	<input type="checkbox"/> 0. Mi apetito no es peor de lo habitual.
<input type="checkbox"/> 1. Me enoja o me irrito más fácilmente que antes.	<input type="checkbox"/> 1. Mi apetito no es tan bueno como solía serlo.
<input type="checkbox"/> 2. Me siento irritado todo el tiempo.	<input type="checkbox"/> 2. Mi apetito está muy mal ahora.
<input type="checkbox"/> 3. Ya no me irrito de las cosas por las que solía hacerlo.	<input type="checkbox"/> 3. No tengo apetito de nada.

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	187



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

0. Yo no he perdido el interés en la gente <sup>1</sup> .	0. Yo no he perdido mucho peso últimamente.
1. Estoy menos interesado en la gente de lo que solía estar.	1. He perdido más de dos kilogramos.
2. He perdido en gran medida el interés en la gente.	2. He perdido más de cinco kilogramos.
3. He perdido todo el interés en la gente.	3. He perdido más de ocho kilogramos.
	A propósito, estoy tratando de perder peso comiendo menos: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

0. Tomo decisiones tan bien como siempre lo he hecho.	0. Yo no estoy más preocupado de mi salud que antes.
1. Pospongo tomar decisiones más que antes.	1. Estoy preocupado acerca de los problemas físicos, tales como dolores, malestar estomacal o
2. Tengo más dificultad en tomar decisiones que antes.	2. Estoy muy preocupado por problemas físicos y es difícil pensar en algo más.
3. Ya no puedo tomar decisiones.	3. Estoy tan preocupado por mis problemas físicos que no puedo pensar en ninguna otra cosa.

0. Yo no siento que me vea peor de cómo me veía.	0. Yo no he notado ningún cambio reciente en mi interés por el sexo.
1. Estoy preocupado(a) por verme viejo(a) o poco atractivo(a).	1. Estoy menos interesado en el sexo de lo que estaba.
2. Siento que hay cambios permanentes en mi apariencia que me hacen ver poco atractivo(a).	2. Estoy mucho menos interesado en el sexo ahora.
3. Creo que me veo feo(a).	3. He perdido completamente el interés por el sexo.

0. Puedo trabajar tan bien como antes.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel de depresión</th> <th>Puntaje Crudo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Minima</td> <td>0 a 9</td> </tr> <tr> <td>Leve</td> <td>10 a 16</td> </tr> <tr> <td>Moderada</td> <td>17 a 29</td> </tr> <tr> <td>Severa</td> <td>30 a 63</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de depresión	Puntaje Crudo	Minima	0 a 9	Leve	10 a 16	Moderada	17 a 29	Severa	30 a 63
Nivel de depresión		Puntaje Crudo									
Minima		0 a 9									
Leve		10 a 16									
Moderada	17 a 29										
Severa	30 a 63										
1. Requiero de más esfuerzo para iniciar algo.											
2. Tengo que obligarme para hacer algo.											
3. Yo no puedo hacer ningún trabajo.											

0. Puedo dormir tan bien como antes.	Diagnóstico:  <b>0</b>
1. Ya no duermo tan bien como solía hacerlo.	
2. Me despierto una o dos horas más temprano de lo normal y me cuesta trabajo volverme a dormir.	
3. Me despierto muchas horas antes de lo que solía hacerlo y no puedo volver a dormir.	

0. Yo no me canso más de lo habitual.	Observaciones:
1. Me canso más fácilmente de lo que solía hacerlo.	
2. Con cualquier cosa que haga me canso.	
3. Estoy muy cansado para hacer cualquier cosa.	

Nombre y firma de la persona responsable de la  
Carga

Fecha: 15 de mayo del 2024

Número de cédula profesional:  
Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	188



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-06	
	Fecha	15/05/2024	

## Síntomas de psicosis (SCL-90R)

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** A continuación se presenta una lista de malestares o molestias que las personas pueden llegar a tener, lea cada una de éstas y marque la opción que describa si en las últimas semanas se le han presentado y qué tanto le afectaron; elija para cada frase una de las cinco posibilidades de respuesta: Nada, Muy poco, POCO, Bastante y Mucho. Si no se le presentaron o se le presentaron pero no le afectaron seleccione la opción "Nada".

LISTA DE FRASES	NADA	MUY POCO	POCO	BASTANTE	MUCHO
1. Perder la confianza en la mayoría de las personas.					
2. Sentir que me vigilan o que hablan de mí.					
3. Tener ideas o pensamientos que los demás no entienden.					
4. Sentir que los demás no me valoran como merezco.					
5. Sentir que se aprovechan de mí si los dejo.					
<b>6. Sentir que alguien puede controlar mis pensamientos.</b>					
<b>7. Escuchar voces que otras personas no pueden oír.</b>					
<b>8. Creer que la gente sabe qué estoy pensando.</b>					
9. Tener ideas o pensamientos que no son los míos.					
10. Sentirme solo/a aun estando con gente.					
11. Pensar cosas sobre el sexo que me molestan.					
<b>12. Ver cosas que otros no pueden ver.</b>					
13. Sentir que debo ser castigado/a por mis pecados.					
14. Sentir que algo anda mal en mi cuerpo.					
15. Sentirme alejado/a de las demás personas.					
<b>16. Sentir algo caminando o moviéndose en mi cuerpo que no se pueda ver.</b>					
17. Pensar que en mi cabeza hay algo que no funciona bien.					

Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación

Cargo

Número de cédula profesional:  
Revisión anterior: 0

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	189



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-07		
		Fecha	15/05/2024	

<b>Hoja de referencia/contrareferencia - Establecimiento que refiere</b>	Referencia	Contrareferencia	No de registro:
	Fecha referencia y contrareferencia		
	Hora referencia y contra referencia		
	Urgencia:	SI	No

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Edad:		Sexo H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>

Domicilio particular: Calle	Número
Colonia/población	Delegación o municipio
Entidad federativa	Código postal

Motivo del envío
Diagnostico
Establecimiento al que se refiere

Domicilio del establecimiento: Calle	Número:
Número Telefónico:	Colonia / población
Delegación o Municipio:	Entidad federativa
Código postal	
Nombre del personal que refiere	

<b>Hoja de referencia/contra referencia - usuario</b>	Referencia	Contrareferencia	No de registro:
	Fecha referencia y contrareferencia		
	Hora referencia y contra referencia		
	Urgencia:	SI	No

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Edad:		Sexo H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>

Domicilio particular: Calle	Número
Colonia/población	Delegación o municipio
Entidad federativa	Código postal

<b>Establecimiento que refiere:</b>	
Domicilio del establecimiento: Calle	Número:
Número Telefónico:	Colonia / población
Delegación o Municipio:	Entidad federativa
Código postal	

<b>Establecimiento al que se refiere (receptor):</b>	
Domicilio: Calle	Número:
Número Telefónico:	Colonia / población
Delegación o municipio	Entidad federativa
Código postal	

Motivo de la referencia (resumen clínico del padecimiento):
Diagnostico clínico
Observaciones

Responsable del establecimiento	Personal que refiere
Nombre	Nombre
Firma	Firma

Fecha: 15 de mayo del 2024      Revisión anterior: 0      Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	190



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB-02

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluación de ingreso de la persona candidata a tratamiento residencial.

**Propósito:**

Determinar la inclusión o referencia, en función de los criterios establecidos, de la persona candidata a ingresar al programa de tratamiento residencial.

**Alcance:**

Desde la determinación de la aptitud de la persona candidata, hasta el resguardo y control de archivo del expediente.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección (Berriozábal, Comitán, Tapachula, Tonalá, Pichucalco).

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Determinar, en conjunto con el equipo terapéutico, la aptitud de la persona candidata, con base en la evaluación realizada y los criterios de inclusión y referencia establecidos.
- Integrar, a través del formato de Evaluación Integral, la información de las evaluaciones de ingreso de las Áreas de Tratamiento Residencial y Médica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	191



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Determina, en conjunto con las áreas participantes en la evaluación de ingreso (Área de Tratamiento Residencial y Área Médica), la aptitud de la persona candidata, con base en la evaluación realizada y los criterios de inclusión y referencia considerados.</p> <p>¿La persona candidata cumple con los criterios de inclusión del programa?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 2. <b>No,</b> Realiza el llenado del Formato Hoja de referencia y contra referencia. Termina procedimiento.</p>	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-07 ver pág. 190
2	Realiza el llenado del Formato Evaluación Integral de Ingreso.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-
3	Notifica al Área de Recepción e Información la aptitud de la persona candidata.	FT-08
4	Notifica a la Dirección del establecimiento los resultados de la evaluación integral de ingreso.	
5	Recibe el expediente clínico del Área de Recepción e Información.	
6	<p>Verifica la adecuada integración del expediente clínico.</p> <p>¿El expediente clínico se encuentra completo?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 7. <b>No,</b> Solicita la correcta integración del expediente clínico al personal del Área de Recepción e Información.</p>	
7	<p>Archiva el expediente en el área de resguardo y control de expedientes clínicos.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	192



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

## FORMATO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE INGRESO

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: _____	Edad: _____
Ocupación: _____	Sexo: _____
Lugar de nacimiento: _____	Fecha de nacimiento: _____
Lugar de residencia: _____	Estado civil: _____

### PRIMER COMPONENTE: DIAGNÓSTICO MULTIAXIAL (CIE-10)

#### Eje I. Trastornos clínicos y problemas relacionados

A. Trastornos mentales (Trastornos mentales en general, de personalidad, de desarrollo)

	Códigos

B. Condiciones médico-generales

	Códigos

#### Eje II. Discapacidades

Áreas de funcionamiento		0	1	2	3	4	5	6
A	Cuidado personal							
B	Ocupacional (empleado o estudiante)							
C	Con la familia							
D	Social en general							

**\*0=Ninguna; 1=Mínima; 2=Moderada; 3=Sustancial; 4=Seria; 5= Masiva; D=Desconocida; de acuerdo a la intensidad y frecuencia de la presencia reciente de los diferentes tipos de discapacidades.**

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	193



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

## Eje III. Factores Contextuales

Áreas de problemas	Códigos Z
1. Familia/vivienda	
2. Educacional/Trabajo	
3. Económica/legal	
4. Cultural/Ambiental	

## SEGUNDO COMPONENTE: CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

### I. Antecedentes del consumo de sustancias psicoactivas

Sustancia	Edad de inicio de consumo	Última fecha de consumo	Tiempo máximo en abstinencia

### II. Internamientos anteriores

Fecha	Lugar	Motivo	Duración

### III. Patrón actual de consumo de sustancias psicoactivas

Sustancia	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

### IV. Factores detonantes para el consumo de sustancias psicoactivas


Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	194



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

## TERCER COMPONENTE: RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS

Nombre de la prueba	Resultado
Inventario de Ansiedad de Beck	
Inventario de Depresión de Beck	
Síntomas de Psicosis SCL-90-R	
Cuestionario Abuso de Drogas	
Escala de Dependencia al Alcohol	
Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo recibido del Otro Significativo	

## CUARTO COMPONENTE: COMENTARIOS GENERALES DEL CASO

### A. Área de Subdirección

### B. Área de Tratamiento Residencial

### C. Área Médica

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	195



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

## 5TO COMPONENTE: CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

Nombre y firma

Titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Nombre y firma

Personal responsable de la evaluación  
Área de Tratamiento Residencial

Nombre y firma

Personal responsable de la evaluación  
Área Médica

Nombre y firma

Titular de la Dirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	196



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB-03

**Nombre del Procedimiento:**

Resguardo y control de expedientes clínicos.

**Propósito:**

Garantizar el control de entrada y salida de los expedientes clínicos del establecimiento.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de salida del expediente clínico, hasta resguardo del expediente clínico.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección (Berriozábal, Comitán, Tapachula, Tonalá, Pichucalco).

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Verificar el correcto manejo de los expedientes clínicos del establecimiento.
- Garantizar la restricción de acceso a los expedientes clínicos del establecimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	197



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de entrega del expediente clínico.	
2	Autoriza salida del expediente clínico, a través del llenado del Formato Control de salida de expedientes.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-10
3	Recibe expediente clínico, a través del llenado del Formato Control de salida de expedientes.	
4	Verifica la integridad del expediente clínico.  ¿El expediente clínico se encuentra en buen estado?  <b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 5. <b>No,</b> Solicita la atención de las anomalías al personal que realiza la entrega.	
5	Archiva el expediente clínico.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	198



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPIA/SUB-FI-10		
		Fecha	15/05/2024	

## CONTROL DE SALIDA DE EXPEDIENTES

SALIDA DEL EXPEDIENTE						ENTREGA DEL EXPEDIENTE			
FECHA	HORA DE SALIDA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	MOTIVO DE SALIDA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	FECHA DE ENTREGA	HORA DE ENTREGA	FIRMA DE QUIEN ENTREGA	FIRMA DE QUIEN RECIBE

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	199



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB-04

**Nombre del Procedimiento:**

Revisión de expedientes clínicos.

**Propósito:**

Verificar la adecuada integración del expediente clínico, con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos legales reglamentarios.

**Alcance:**

Desde la revisión de los apartados del expediente clínico, hasta la entrega del oficio de atención a informe de revisión de expedientes al Área de Recepción e Información, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección (Berriozábal, Comitán, Tapachula, Tonalá, Pichucalco).

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- No aplica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	200



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza la revisión de los apartados del expediente clínico.	
2	Realiza el llenado del Formato Informe de revisión de expedientes.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09
3	Realiza el llenado del Formato Oficio de entrega de informe de revisión de expedientes.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-11
4	Recaba firma del personal responsable del expediente clínico en el formato Informe de revisión de expedientes.	
5	Entrega al personal responsable del expediente clínico los Formatos Informe de revisión de expedientes y Oficio de entrega de informe de revisión de expedientes.	
6	Autoriza salida del expediente clínico, a través del llenado del Formato Control de salida de expedientes.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-10 ver pág.199
7	Entrega al Área de Recepción e Información los Formatos Informe de revisión de expedientes y Oficio de entrega de informe de revisión de expedientes, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para su envío.
8	Recibe expediente clínico, a través del llenado del Formato Control de salida de expedientes.	
9	Revisa la correcta integración de los apartados del expediente clínico.  ¿El expediente clínico se encuentra completo?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 10. <b>No</b> , Solicita la correcta integración del expediente clínico al personal responsable.	
10	Realiza el llenado del Formato Oficio de atención a informe de revisión de expedientes.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-12
11	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Oficio de atención a informe de revisión de expedientes, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Elaborar tarjeta informativa para su envío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	201



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS EN TRATAMIENTO POST-RESIDENCIAL

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE SUPERVISA</b>	<b>FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE</b>		

<b>NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:</b>		<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>			
<b>SUSTANCIA DE CONSUMO:</b>		<b>EDAD:</b>			

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA													
PRUEBAS																	
9	PROYECTO DE VIDA																
10	INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL (ISCA)																
11	INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS (ISCD)																
12	CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL CCSI																
13	ESCALA DE SATISFACCIÓN GENERAL																
NOTAS DE EVOLUCIÓN																	
14	FORMATOS DE EVOLUCIÓN PSICOLOGICA	NÚMERO DE FORMATOS DE EVOLUCIÓN															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
OBSERVACIONES																	

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE REvisa

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE CLÍNICOS

PERSONA ENCARGADA DEL AREA DE TRATAMIENTO POST- RESIDENCIAL

PERSONAL DEL AREA DE TRATAMIENTO POST- RESIDENCIAL

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	202



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS EN TRATAMIENTO POST-RESIDENCIAL

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUPERVISA</b>	<b>FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	

<b>NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:</b>		<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>			
<b>SUSTANCIA DE CONSUMO:</b>		<b>EDAD:</b>			

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA
CARPETA				
1	CARATULA			
2	LINEA DEL TIEMPO			
DOCUMENTACIÓN DE EGRESO				
3	HOJA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL EXPDIENTE			
4	HOJA DE CANALIZACIÓN A GRUPO DE ALCOHOLICOS ANONIMOS			
5	CALENDARIO DE TERAPIAS			
6	CARNET DE CITAS			
7	HOJA DE EGRESO			
DOCUMENTACIÓN PERSONAL				
8	IDENTIFICACIÓN OFICIAL			

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	203



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS RESIDENCIALES

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUPERVISA	FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	SEMANA DE TRATAMIENTO:
SUSTANCIA DE CONSUMO:	EDAD:	FECHA DE INGRESO:

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA
CARPETA				
1	CARATULA			
2	LINEA DEL TIEMPO			
DOCUMENTACIÓN DE INGRESO				
3	LISTA DE DOCUMENTOS DE INGRESO			
4	LISTA DE PERTENENCIA DE INGRESO			
5	CONSENTIMIENTO INFORMADO			
6	REGLAMENTO PARA LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO PARA LA			
7	REGLAMENTO FAMILIAR DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO			
8	RELACION DE PERTENENCIAS DE INGRESO			
9	FORMATO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE INGRESO			
10	OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INGRESO			
DOCUMENTACIÓN DEL BENEFICIARIO				
11	IDENTIFICACIÓN OFICIAL			
12	C.U.R.P.			
13	ACTA DE NACIMIENTO			
14	COMPROBANTE DE DOMICILIO			
15	CERTIFICADO DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS			
FAMILIAR RESPONSABLE				
16	IDENTIFICACIÓN OFICIAL			
17	C.U.R.P.			
18	ACTA DE NACIMIENTO			
19	COMPROBANTE DE DOMICILIO			

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	204



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS RESIDENCIALES

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUPERVISA	FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	SEMANA DE TRATAMIENTO:
SUSTANCIA DE CONSUMO:	EDAD:	FECHA DE INGRESO:

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA
ÁREA DE PSICOLOGÍA				
20	PLAN INDIVIDUAL DE TRATAMIENTO			
21	HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA			
22	ESCALA DEL AMBIENTE SOCIAL FAMILIAR			
23	INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL (ISCA)			
24	INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS (ISCD)			
25	CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL CCS1			
26	ESCALA DE SATISFACCIÓN GENERAL			
27	CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DEL USUARIO DE APOYO RECIBIDO DEL OTRO			
28	CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE APOYO DEL OTRO SIGNIFICATIVO			
29	ESCALA DE SATISFACCIÓN CON LA CONVIVENCIA CON EL USUARIO			
30	INFORME DE VALORACIÓN			
31	ENTREVISTA INICIAL			
32	CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS			
33	ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL			
34	CUESTIONARIO DE TAMIZAJE DE PROBLEMAS EN ADOLESCENTES			
35	ASSIST			
36	INVENTARIO DE ANSIEDAD DE BECK			
37	INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK			
38	SÍNTOMAS DE PSICOSIS: SCL-90R			
39	ENTREVISTA PREVIA A CANDIDATO			

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	205



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS RESIDENCIALES

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUPERVISA		FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE	

NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	SEMANA DE TRATAMIENTO:
SUSTANCIA DE CONSUMO:	EDAD:	FECHA DE INGRESO:

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA									
NOTAS DE EVOLUCIÓN													
40	FORMATOS DE EVOLUCIÓN PSICOLÓGICA	NÚMERO DE FORMATOS DE EVOLUCIÓN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OBSERVACIONES													
41	FORMATO DE ASIGNACIÓN DE PACIENTE												
ANEXOS													
42	PRUEBA HTP												
43	PRUEBA BENDER												
44	GRAFICAS INICIALES												
45	INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL												
46	INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS												
47	CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL												
48	ESCALA DE SATISFACCIÓN GENERAL												

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REvisa

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE CLÍNICOS

PERSONA ENCARGADA DEL AREA DE PSICOLOGÍA

PERSONAL DEL AREA DE PSICOLOGÍA

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	206



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS AMBULATORIOS REFERIDOS

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE SUPERVISA		FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DE ENTREGA DE SUPERVISION DE OBSERVACIONES

<b>NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:</b>		<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>		<b>SEMANA DE TRATAMIENTO:</b>	
<b>SUSTANCIA DE CONSUMO:</b>		<b>EDAD:</b>		<b>FECHA DE INGRESO:</b>	

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA
CARPETA				
1	CARATULA			
2	LINEA DE TIEMPO			
BITACORAS				
3	BITACORA DE RECUPERACIÓN DE FALTAS			
4	BITACORA DE ASISTENCIA			
5	BITACORA DE SEGUIMIENTO			
ÁREA DE JUSTICIA TERAPEUTICA				
6	OFICIO DE SOLICITUD DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DEL MINISTERIO PUBLICO			
7	INFORME DE EVALUACIÓN PSICOLOGICA			
8	OFICIO DEL INFORME DE VALORACION PARA EL MINISTERIO PUBLICO POR PARTE DEL ÁREA JURIDICA			
9	ACUSE DEL OFICIO DEL INFORME DE VALORACIÓN PARA EL MINISTERIO PUBLICO POR PARTE DEL ÁREA JURIDICA			
10	ADENDUM REGLAMENTARIO			
11	COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL BENEFICIARIO			
12	OFICIO DEL INICIO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA EL MINISTERIO PUBLICO POR PARTE DEL ÁREA JURIDICA			
13	ACUSE DE OFICIO DEL INICIO DE EXPEDIENTE CLINICO PARA EL MINISTERIO PUBLICO POR PARTE DEL ÁREA JURIDICA			

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	207



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS AMBULATORIOS REFERIDOS

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE SUPERVISA		FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE OBSERVACIONES

<b>NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:</b>		<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>		<b>SEMANA DE TRATAMIENTO:</b>	
<b>SUSTANCIA DE CONSUMO:</b>		<b>EDAD:</b>		<b>FECHA DE INGRESO:</b>	

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA
14	INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL AREA DE PSICOLOGIA			
15	OFICIO DE INFORME MENSUAL PARA EL MINISTERIO PUBLICO POR PARTE DEL AREA JURIDICA			
16	ACUSE DEL OFICIO DE INFORME MENSUAL PARA EL MINISTERIO PUBLICO POR PARTE DEL AREA JURIDICA			

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	208



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS AMBULATORIOS REFERIDOS

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUPERVISA</b>	<b>FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	<b>FECHA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE OBSERVACIONES</b>	

<b>NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:</b>		<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>		<b>SEMANA DE TRATAMIENTO:</b>	
<b>SUSTANCIA DE CONSUMO:</b>		<b>EDAD:</b>		<b>FECHA DE INGRESO:</b>	

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA													
PSICOLOGÍA																	
17	INVENTARIO DE BECK ANSIEDAD																
18	INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK																
19	CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS																
20	ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL																
21	PRUEBA DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS (ASSIST)																
22	SINTOMAS DE PSICOSIS (SCLR-90)																
23	ENTREVISTA INICIAL																
24	AGENDA DE TERAPIAS																
25	CONSENTIMIENTO INFORMADO Y CARTA COMPROMISO																
26	HISTORIA CLÍNICA																
27	PLAN DE TRATAMIENTO PSICOLOGICO																
NOTAS DE EVOLUCIÓN																	
27	FORMATOS DE EVOLUCIÓN PSICOLOGICA	NÚMERO DE FORMATOS DE EVOLUCIÓN															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
OBSERVACIONES																	

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	209



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS AMBULATORIOS REFERIDOS

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE SUPERVISA</b>	<b>FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	<b>FECHA DE ENTREGA DE SUPERVISION DE OBSERVACIONES</b>	

<b>NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:</b>		<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>		<b>SEMANA DE TRATAMIENTO:</b>	
<b>SUSTANCIA DE CONSUMO:</b>		<b>EDAD:</b>		<b>FECHA DE INGRESO:</b>	

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA
ANEXOS				
29	INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL			
30	INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS			
31	CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL			
32	ESCALA DE SATISFACCIÓN GENERAL			
33	GRAFICAS INICIALES			
34	CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL			
35	ESCALA DE SATISFACCIÓN GENERAL			
36	GRAFICAS FINALES			
37	PROYECTO DE VIDA			

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE REvisa

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE CLÍNICOS

PERSONA ENCARGADA DEL AREA DE PSICOLOGIA

PERSONAL DEL AREA DE PSICOLOGIA

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	210



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS AMBULATORIOS VOLUNTARIOS

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUPERVISA		FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE	

NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICARIA:		NÚMERO DE EXPEDIENTE:		SEMANA DE TRATAMIENTO:	
SUSTANCIA DE CONSUMO:		EDAD:		FECHA DE INGRESO:	

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA
CARPETA				
1	CARATULA			
2	LINEA DEL TIEMPO			
BITACORAS				
3	BITACORA DE RECUPERACIÓN DE FALTAS			
4	BITACORA DE ASISTENCIA			
5	BITACORA DE SEGUIMIENTO			
PSICOLOGÍA				
6	INVENTARIO DE BECK ANSIEDAD			
7	INVENTARIO DE DEPRESIÓN DE BECK			
8	CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS			
9	ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL			
10	PRUEBA DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS			
11	SINTOMAS DE PSICOSIS (SCLR-90)			
12	ENTREVISTA INICIAL			
13	AGENDA DE TERAPIAS			
14	CONSENTIMIENTO INFORMADO Y CARTA COMPROMISO			
15	HISTORIA CLÍNICA			
16	PLAN DE TRATAMIENTO PSICOLÓGICO			

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	211



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS AMBULATORIOS VOLUNTARIOS

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUPERVISA	FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE	

NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	SEMANA DE TRATAMIENTO:
SUSTANCIA DE CONSUMO:	EDAD:	FECHA DE INGRESO:

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA																
				NOTAS DE EVOLUCIÓN																
17	FORMATOS DE EVOLUCIÓN PSICOLÓGICA			NÚMERO DE FORMATOS DE EVOLUCIÓN																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
OBSERVACIONES																				
ANEXOS																				
18	INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL																			
19	INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS																			
20	CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL																			
21	ESCALA DE SATISFACCIÓN GENERAL																			
22	GRAFICAS INICIALES																			
23	CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL																			
24	ESCALA DE SATISFACCIÓN GENERAL																			
25	GRAFICAS FINALES																			
26	PROYECTO DE VIDA																			

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REvisa

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE CLÍNICOS

PERSONA ENCARGADA DEL AREA DE PSICOLOGIA

PERSONAL DEL AREA DE PSICOLOGIA

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	212



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FI-09		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS ÁREA MÉDICA

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUPERVISA		FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE OBSERVACIONES

NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICARIA:		NÚMERO DE EXPEDIENTE:		SEMANA DE TRATAMIENTO:	
SUSTANCIA DE CONSUMO:		EDAD:		FECHA DE INGRESO:	

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA																					
INGRESO																									
1	HISTORIA CLÍNICA																								
2	ACEPTACIÓN DE ALÁLISIS CLÍNICOS DE LABORATORIO																								
3	CARTA COMPROMISO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS																								
4	NOTA DE INGRESO																								
5	CARDEX DE ENFERMERÍA																								
6	LISTA DE RESTRICCIONES ALIMENTICIAS Y/O DEPORTIVAS																								
EVOLUCIÓN																									
7	HOJA DE MANEJO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS																								
8	HOJA DE ENFERMERÍA DE CONSULTA																								
9	FORMATO DE REPORTE DE ESTUDIOS DE LABORATORIO																								
10	CERTIFICADO MÉDICO																								
NOTAS DE EVOLUCIÓN																									
11	FORMATOS DE EVOLUCIÓN MÉDICA	NÚMERO DE FORMATOS DE EVOLUCIÓN																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
OBSERVACIONES																									

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	213



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS ÁREA MÉDICA

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUPERVISA		FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE OBSERVACIONES

NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:		NÚMERO DE EXPEDIENTE:		SEMANA DE TRATAMIENTO:	
SUSTANCIA DE CONSUMO:		EDAD:		FECHA DE INGRESO:	

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA
EGRESO				
12	NOTA DE EGRESO			
13	NOTA DE EGRESO VOLUNTARIO			
ANEXOS				
14	RESUMEN PSIQUIÁTRICO Y/O OTROS			
15	RECETA MÉDICA			
16	REFERENCIA			
17	AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL			

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REvisa

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE CLÍNICOS

PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA MÉDICA

PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA MÉDICA

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	214



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLINICOS RESIDENCIALES - ÁREA DE CONSEJERÍA

NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO A CARGO DEL EXPEDIENTE		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUPERVISA		FECHA DE SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE OBSERVACIONES	

NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA:		NÚMERO DE EXPEDIENTE:		SEMANA DE TRATAMIENTO:	
SUSTANCIA DE CONSUMO:		EDAD:		FECHA DE INGRESO:	

No.	SECCIÓN DEL EXPEDIENTE	OBRA EN EL EXPEDIENTE	NO OBRA EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIÓN REALIZADA									
ÁREA DE CONSEJERÍA													
1	FORMATO DE ASIGNACIÓN DE PACIENTE												
2	NOTA DE EVOLUCIÓN	NÚMERO DE FORMATOS DE EVOLUCIÓN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OBSERVACIONES													
3	PLAN INDIVIDUAL DE CONSEJERÍA												
4	INFORME FINAL DE CONSEJERÍA												

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REVISÓ

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE CLÍNICOS

PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA DE CONSEJERÍA

PERSONAL DEL ÁREA DE CONSEJERÍA

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	215



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-11		
		Fecha	15/05/2024	

(Número de oficio)  
(Municipio, estado)  
(Fecha)

**Asunto:** Revisión de expedientes

**C. (nombre)**  
**Personal del (nombre del área)**  
**Centro para la Prevención**  
**y el Tratamiento de las Adicciones (municipio)**  
**P r e s e n t e**

Por este conducto, y como resultado de la revisión de expedientes asignados a su cargo, instruyo a usted a que, con fecha límite del (día) de (mes) del presente año, a las (hora), **sean solventadas las observaciones** que se detallan en el **informe de revisión de expedientes número IRE/CCO/ATR/007/2020**, adjunto al presente.

**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	216



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-11		
		Fecha	15/05/2024	

(Número de oficio)  
(Municipio, estado)  
(Fecha)

**Asunto:** Revisión de expedientes

**C. (nombre)**  
**Personal del (nombre del área)**  
**Centro para la Prevención**  
**y el Tratamiento de las Adicciones (municipio)**  
**P r e s e n t e**

Por este conducto, y como resultado de la revisión de expedientes asignados a su cargo, instruyo a usted a que, con fecha límite del (día) de (mes) del presente año, a las (hora), **sean solventadas las observaciones** que se detallan en el **informe de revisión de expedientes número IRE/CCO/ATR/007/2020**, adjunto al presente.

Por último, me permito informarle que, de no cumplir en tiempo y forma con la instrucción girada a través de ese documento, se procederá a emitir los documentos administrativos conducentes.

Sin otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

**Atentamente**

**(Nombre)**

Titular de la Subdirección del Centro para la  
Prevención y Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

Por último, me permito informarle que, de no cumplir en tiempo y forma con la instrucción girada a través de ese documento, se procederá a emitir los documentos administrativos conducentes.

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

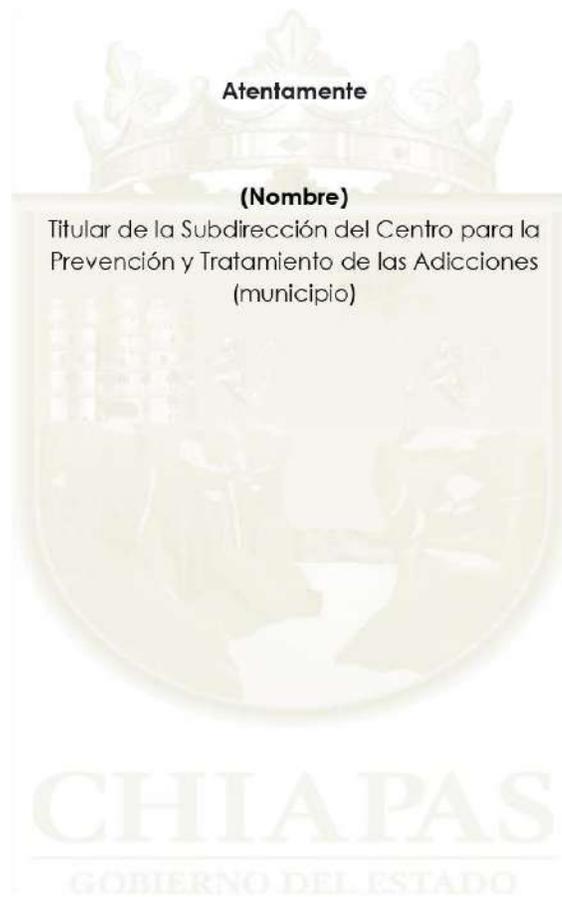
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	217



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-11		
		Fecha	15/05/2024	

Sin otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo y mis más altas consideraciones.



C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	218



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB-FT-12		
		Fecha	15/05/2024	

(Municipio, estado)  
(Fecha)

**Asunto:** Atención a observaciones de expedientes

**C. (nombre)**  
**Titular de la Dirección del Centro para la Prevención**  
**Y Tratamiento de las Adicciones (municipio)**  
**Presente**

Por este conducto, me permito informar a usted que, en atención a lo instruido en el oficio número (número de oficio), de fecha (fecha), han sido solventadas todas las observaciones realizadas a los expedientes asignados al C. (nombre), (cargo y área), las que se encuentran asentadas en el informe de revisión de expedientes número **IRE/CCO/ATR/007/2020**.

Sin otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

**Atentamente**

**(Nombre)**

Titular de la Subdirección del  
Centro para la Prevención y Tratamiento de  
las Adicciones (municipio)

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	219



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Información del programa del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

**Propósito:**

Informar acerca de las características del programa del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, así como agendar la realización de la entrevista para la detección de necesidades de tratamiento.

**Alcance:**

Desde que se brinda información acerca del programa de tratamiento, hasta la asignación de fecha para la detección de necesidades de tratamiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Recepción e Información.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona candidata y a la que funge como familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona interesada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	220



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Brinda información acerca de las características del programa de tratamiento, de acuerdo a lo indicado en el Formato Información del programa de tratamiento.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-22
2	Realiza el llenado del Formato Reporte de atención al público.  ¿La persona candidata está de acuerdo en ingresar al programa?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Proporciona información de contacto (tríptico informativo, cuando la atención es presencial) y motiva a acercarse a los servicios cuando se requiera. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-01
3	Realiza el llenado del Formato digital Agenda de entrevistas e ingresos.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-02
4	Informa a la persona solicitante acerca de la documentación a presentar para el procedimiento de la detección de necesidades de tratamiento, de acuerdo a lo indicado en el Formato Lista de documentos de ingreso.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-03 ver pág.51
5	Proporciona información acerca de los criterios de referencia del programa de tratamiento residencial, a través del Formato Criterios de referencia.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-23
6	Notifica a la persona solicitante la fecha y hora para el procedimiento de detección de necesidades de tratamiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	221



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPA/CPTA/SUB/ARI-FT-22		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

El Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, dependiente de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, ofrece servicios de tratamiento residencial para personas dependientes del consumo de alcohol u otras drogas. Con un modelo mixto de tratamiento, que integra el trabajo de profesionales de la salud y de personas en recuperación, el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones es, actualmente, reconocido por la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), al cumplir con los requisitos legales y reglamentarios en materia de prevención, tratamiento y control de las adicciones.

Los servicios ofrecidos por el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones son gratuitos. Sin embargo, la persona beneficiaria y su familiar responsable deberán sufragar aquellos gastos relacionados con la realización de análisis clínicos de laboratorio, así como el tratamiento farmacológico prescrito por el personal médico del establecimiento y los gastos que se deriven de la referencia a atención médica especializada, cuando así se requiera. Asimismo, y como parte de los convenios de colaboración signados con otras instituciones, que proveen cursos de capacitación para el trabajo, se deberá cubrir el monto establecido de inscripción (en algunos casos), así como el costo de los materiales requeridos.

El programa de tratamiento del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones es de carácter voluntario, por lo que la persona beneficiaria deberá proporcionar su consentimiento informado para el ingreso, además de poder solicitar su baja voluntaria del programa, la cual se hará efectiva el día designado para la visita familiar. Es importante señalar que, en caso de solicitar el reingreso al programa, su caso será presentado a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, quien dictaminará si resulta procedente su reincorporación.

Para el ingreso al programa, se deberá asistir a una entrevista de detección de necesidades de tratamiento, la cual tiene como objetivo determinar si el candidato es apto para el programa o requiere ser referido a otro servicio de atención médica. Una vez determinada la aptitud, se proporcionará la relación de documentos y pertenencias requeridos para su incorporación, además de agendar la fecha y hora de la evaluación de ingreso.

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	222



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPA/CPTA/SUB/ARI-FT-22		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

El programa de tratamiento residencial del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones consta de dos fases:

- **Tratamiento residencial:** con una duración de tres meses, esta fase contempla intervenciones individuales y grupales, orientadas al desarrollo de habilidades para la vida (sociales, del pensamiento y de control de impulsos), el fomento de valores y la prevención de recaídas. Durante esta fase, la persona beneficiaria recibirá atención individual por parte del personal de las áreas de Tratamiento Residencial y Ayuda Mutua, así como atención médica, además de participar en actividades de capacitación para el trabajo.
- **Tratamiento post residencial:** con una duración de nueve meses, esta fase contempla intervenciones individuales y grupales, orientadas a la prevención de recaídas, la mejora de las relaciones interpersonales y la reinserción familiar, laboral, educativa y social.

Durante todo el programa de tratamiento, tanto en la fase residencial como en la post residencial, resulta fundamental la participación del núcleo familiar, con la finalidad de fortalecer el establecimiento de límites, la comunicación y los vínculos afectivos, así como para desarrollar habilidades que coadyuven a la prevención de recaídas y en el proceso de reinserción familiar y social de la persona beneficiaria. Para tal fin, el programa contempla la integración de la familia al Taller para Familiares y Otros Significativos, así como a las sesiones de los Grupos de Familias Al-Anon. De igual manera, se requiere la asistencia del familiar responsable a las actividades de convivencia con la persona usuaria, las cuales están programadas para desarrollarse el día domingo.

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	223



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FI-01		
		Fecha	15/05/2024	

## REPORTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Nombre de la persona que atiende:				Fecha: ____ Hora: ____		
Motivo de la solicitud de información		<input type="checkbox"/>	1.- Información general			
		<input type="checkbox"/>	2.- Solicitud de ingreso			
¿Cómo se enteró del programa?						
1						
Nombre del solicitante:				Número telefónico:		
Edad:		Sexo:		Procedencia:		
Información solicitada:						
2						
Nombre de la persona candidata:						
Edad:		Sexo:		Procedencia:		
Nombre de la persona que funge como familiar responsable:						
Parentesco:				Número telefónico:		
Fecha de entrevista para detección de necesidades de tratamiento:						

## REPORTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Nombre de la persona que atiende:				Fecha: ____ Hora: ____		
Motivo de la solicitud de información		<input type="checkbox"/>	1.- Información general			
		<input type="checkbox"/>	2.- Solicitud de ingreso			
¿Cómo se enteró del programa?						
1						
Nombre del solicitante:				Número telefónico:		
Edad:		Sexo:		Procedencia:		
Información solicitada:						
2						
Nombre de la persona candidata:				Edad:		
Edad:		Sexo:		Procedencia:		
Nombre de la persona que funge como familiar responsable:						
Parentesco:				Número telefónico:		
Fecha de entrevista para detección de necesidades de tratamiento:						

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	224



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-02		
		Fecha	15/05/2024	

## AGENDA DE ENTREVISTAS E INGRESOS A TRATAMIENTO RESIDENCIAL

NP	Fecha de contacto	Nombre de la persona candidata	Edad	Sexo	Procedencia	Nombre de la persona que funcione como familiar responsable	Número telefónico	Fecha de entrevista	Fecha de ingreso	Información de los servicios	Observaciones
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	225



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-02		
		Fecha	15/05/2024	

## AGENDA DE ENTREVISTAS E INGRESOS A TRATAMIENTO RESIDENCIAL

NP	Fecha de contacto	Nombre de la persona candidata	Edad	Sexo	Procedencia	Nombre de la persona que funge como familiar responsable	Número telefónico	Fecha de entrevista	Fecha de ingreso	Información de los servicios	Observaciones
17											
18											
19											
20											

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	226



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-23		
		Fecha	15/05/2024	

## CRITERIOS DE REFERENCIA

El Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones ofrece servicios de tratamiento residencial para personas dependientes del consumo de alcohol u otras drogas. Por lo anterior, se cuenta con criterios para referir a aquellas personas que, por necesidades individuales y específicas, no puedan ser admitidas, temporal o permanentemente, en el programa de tratamiento residencial.

Estos criterios son los siguientes:

1. Diagnóstico de uso o abuso de sustancias psicoactivas.
2. Estado de intoxicación aguda, signos y síntomas del síndrome de abstinencia o delirium y trastorno psicótico inducido por el consumo de alcohol u otras drogas.
3. Consumo perjudicial o dependencia a opiáceos u opiáceos.
4. Déficit cognitivo, enfermedad crónica degenerativa o transmisible sin tratamiento o indicación médica para su ingreso.
5. Trastornos primarios del estado de ánimo o de la personalidad sin tratamiento o indicación médica para su ingreso, que pongan en riesgo la integridad física de la persona candidata o la de otras personas.
6. Lesión o discapacidad física que imposibilite la autonomía y comunicación.
7. Presencia de un familiar o pareja sentimental en el mismo establecimiento, como persona usuaria en tratamiento residencial o persona servidora pública.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	227



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-02

**Nombre del Procedimiento:**

Detección de necesidades de tratamiento.

**Propósito:**

Determinar las necesidades de tratamiento de la persona candidata, para integrarla al programa residencial, o referirla a otro nivel de atención.

**Alcance:**

Desde que se verifica la asistencia de la persona candidata y la que funge como familiar responsable, hasta la asignación de fecha para la evaluación de ingreso a tratamiento residencial.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Recepción e Información.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona candidata y a la persona que funge como familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona interesada.
- Agendar la realización de la evaluación de ingreso de lunes a viernes, a las 9:00 horas.
- Brindar acompañamiento a la persona candidata y la que funge como familiar responsable, durante todo el procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	228



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica la presencia de la persona candidata y de la que funge como familiar responsable, a través del Formato digital Agenda de entrevistas e ingresos.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-02 ver pág. 225
2	Solicita la documentación requerida a través del Formato Lista de documentos de ingreso.  ¿Se presentan la totalidad de los documentos requeridos?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Informa a la persona interesada y a la que funge como familiar responsable que, en caso de cumplir con los criterios de inclusión al programa, deberán de presentar la documentación faltante para la evaluación de ingreso.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-03 ver pág. 51
3	Verifica la identidad de la persona candidata y de la que funge como familiar responsable.	
4	Acompaña a la persona candidata y a la que funge como familiar responsable, al área designada para el procedimiento de detección de necesidades de tratamiento.	
5	Recibe de la Subdirección del establecimiento la notificación de la inclusión o referencia de la persona candidata.  ¿La persona candidata cumple con los criterios de inclusión del programa?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Proporciona información de los servicios de atención especializada, para la referencia de la persona candidata. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Proporciona información acerca de las pertenencias requeridas para el ingreso a tratamiento residencial, a través del Formato Lista de Pertenencias de ingreso.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-04 Hombre ver pág. 52 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-04 Mujer ver pág. 54

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	229



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Proporciona información acerca de los criterios de referencia del programa de tratamiento residencial, a través del Formato Criterios de referencia.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-23 ver pág. 227
8	Notifica a la persona solicitante la fecha y hora para la evaluación de ingreso.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	230



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-03

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluación de ingreso de la persona candidata a tratamiento residencial.

**Propósito:**

Determinar la inclusión o referencia, en función de los criterios establecidos, de la persona candidata a ingresar al programa de tratamiento residencial.

**Alcance:**

Desde que se verifica la asistencia de la persona candidata y de la que funge como familiar responsable, hasta la entrega del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Recepción e Información.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona candidata y a la que funge como familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona interesada.
- Contemplar 90 minutos para la realización del procedimiento.
- Brindar acompañamiento a la persona candidata y la que funge como familiar responsable, durante todo el procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	231



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica la presencia de la persona candidata y de la que funge como familiar responsable, a través del Formato Agenda de entrevistas e ingresos.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-02 ver pág. 225
2	Solicita la documentación requerida a través del Formato Lista de documentos de ingreso.  ¿Se presentan la totalidad de los documentos requeridos?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Programa nuevamente la evaluación de ingreso, solicitando la presentación completa de la documentación requerida para la evaluación de ingreso. Termina procedimiento.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-03 ver pág. 51
3	Verifica la identidad de la persona candidata y de la que funge como familiar responsable.	
4	Integra al expediente clínico la documentación solicitada en el Formato Lista de documentos de ingreso.	
5	Acompaña a la persona candidata y a la que funge como familiar responsable, al área designada para la evaluación de ingreso del Área de Tratamiento Residencial.	
6	Acompaña a la persona candidata y a la que funge como familiar responsable, al área designada para la evaluación de ingreso del Área Médica, al término de la evaluación de ingreso del Área de Tratamiento Residencial.	
7	Recibe de la Subdirección del establecimiento la notificación de la inclusión o referencia de la persona candidata.  ¿La persona candidata cumple con los criterios de inclusión del programa?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 8. <b>No</b> , Proporciona información de los servicios de atención especializada, para la referencia de la persona candidata. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	232



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Asigna número de expediente consecutivo.	
9	Informa a la persona candidata y a la que funge como familiar responsable de los derechos al ingresar y permanecer en cualquier establecimiento para el tratamiento de las adicciones, a través del Formato Derechos de las personas usuarias.  ¿La persona candidata es menor de edad?  <b>Sí</b> , Realiza el llenado del Formato Consentimiento informado (menor de edad). <b>No</b> , Realiza el llenado del Formato Carta de consentimiento informado (mayor de edad).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-24   FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-05 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-06
10	Recaba firmas en el Formato Reglamento para las personas usuarias del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-07
11	Recaba firma en el Formato Reglamento familiar del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.  Revisa pertenencias de ingreso.  ¿La persona candidata es mujer?  <b>Sí</b> , Realiza el llenado del Formato Relación de pertenencias de ingreso (mujer). <b>No</b> , Realiza el llenado del Formato Relación de pertenencias de ingreso (hombre).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-08   FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-09 Mujer FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-09 Hombre
12	Asigna dormitorio a través del Formato digital Distribución de dormitorios en tratamiento residencial.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-21
13	Acompaña a la persona usuaria para su integración al dormitorio asignado.	
14	Realiza el llenado del Formato digital Registro general de ingresos.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-10
15	Realiza el llenado del Formato digital Registro de personas usuarias en tratamiento residencial.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-12

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	233



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Solicita a la Dirección la asignación de la persona usuaria al personal de las áreas de Ayuda Mutua, Tratamiento Residencial y Tratamiento Post Residencial.	
17	Realiza el llenado del Formato Oficio de asignación (Ayuda Mutua).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-14
18	Realiza el llenado del Formato Oficio de asignación (Tratamiento Residencial).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-15
19	Realiza el llenado del Formato Oficio de asignación (Tratamiento Post Residencial).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-16
20	Realiza el llenado del Formato digital Asignación de personas usuarias.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-17
21	Realiza el llenado del Formato Oficio de notificación de ingreso.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-13
22	Solicita la firma de la Dirección del establecimiento en el Formato Oficio de notificación de ingreso.	
23	Integra al expediente clínico la documentación generada durante la evaluación de ingreso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de consentimiento informado (mayor o menor de edad).</li><li>• Reglamento para las personas usuarias del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones.</li><li>• Reglamento familiar del Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones.</li><li>• Relación de pertenencias de ingreso (hombre o mujer).</li><li>• Oficio de asignación (Ayuda Mutua).</li><li>• Oficio de asignación (Tratamiento Residencial).</li><li>• Oficio de asignación (Tratamiento Post Residencial).</li><li>• Oficio de notificación de ingreso.</li></ul>	
24	Solicita la firma de la Dirección del establecimiento en la documentación del expediente clínico.	
25	Envía el Formato Oficio de notificación de ingreso, a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	234



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
26	Realiza el llenado del Formato Base de Datos de Tratamiento Residencial.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-11
27	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	235



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-24		
		Fecha	15/05/2024	

## DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Las personas beneficiarias de los servicios del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones cuentan con los siguientes derechos, en atención a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009:

- No ser sometidas a restricciones físicas o maltrato.
- Recibir un trato digno y humano por parte del personal del establecimiento, independientemente de su diagnóstico, situación social o económica, sexo, etnia, ideología o religión.
- No sufrir discriminación por su condición de personas con problemas de adicción.
- A su ingreso es obligatorio informar a su familiar y/o a su representante legal, tanto de las normas que rigen el establecimiento, como del tratamiento y su duración.
- Al ingresar al establecimiento, la persona usuaria deberá ser valorada por personal médico.
- Que la información proporcionada a la persona usuaria o sus familiares y la contenida en sus expedientes clínicos, sea manejada bajo normas de confidencialidad.
- Que todo medicamento sea prescrito por un profesional, y se registre en el expediente clínico de la persona usuaria.
- En caso de sufrir alguna enfermedad, asociada o no a su adicción, recibir tratamiento en una institución que cuente con los recursos suficientes para su atención.
- Recibir tratamiento, información y orientación para su integración a la vida familiar, laboral y social.
- Tener comunicación con el exterior y recibir visita familiar si no interfiere con el tratamiento.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	236



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

## CONSENTIMIENTO INFORMADO (MENOR DE EDAD) FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: UCO/0000/2021

### Por parte de la persona que funge como familiar responsable:

En el municipio de \_\_\_\_\_, Chiapas, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_ de \_\_\_\_ del 2021, estando presente en el lugar que ocupa el **Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones** \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, yo, \_\_\_\_\_, de sexo \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_ **años de edad**, declaro estar completamente informado de las características del tratamiento ofrecido por este establecimiento, el cual opera bajo un modelo de atención mixto, por lo que otorgo mi consentimiento para que mi familiar, \_\_\_\_\_, de sexo \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_ **años de edad**, ingrese a la modalidad de tratamiento residencial, la cual tiene una duración de 12 semanas, para con posterioridad integrarse a la fase de tratamiento post residencial, la cual tiene una duración de 12 meses.

Declaro estar completamente informado de las características del programa de tratamiento, el cual tiene como objetivos el mantenimiento de la abstinencia y la mejora de la calidad de vida de mi familiar, así como la adquisición de estrategias para la prevención de recaídas en el consumo de alcohol u otras drogas, para lo cual tendré una participación activa en dicho proceso, comprometiéndome a brindar información fidedigna, además de realizar todas las actividades que el equipo terapéutico me asigne, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el Reglamento Familiar.

De igual manera, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no existe en contra de mi familiar orden de aprehensión, querrela, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se le señale como responsable directo o indirecto por delitos cometidos en contra de cualquier ciudadano o persona física o moral, por lo que otorgo mi más amplio consentimiento para que, en caso de que el establecimiento así lo determine, se proporcione información personal a las autoridades civiles y militares, municipales, estatales o federales, con la finalidad de corroborar mi dicho o para aclarar cualquier irresolución sobre su persona.

Asimismo, estoy consciente de que mi familiar no se encuentra privado de su libertad y que en cualquier momento en que lo requiera, podrá solicitar dar por concluido su proceso de tratamiento, en el entendido de que su reingreso estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

Tengo conocimiento de que el establecimiento carece de barda perimetral y no existe ningún tipo de vigilancia que obligue a mi familiar a permanecer en su interior por lo que, en caso de abandonar las instalaciones sin dar aviso al responsable del establecimiento, seré notificado del hecho y mi familiar dado de baja de manera inmediata del programa de tratamiento, en el entendido de que su reingreso estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones. Por lo anterior, excluyo de toda responsabilidad al establecimiento por cualquier tipo de acciones civiles y penales que pudieran sobrevenir por la conducta de mi familiar al abandonar las instalaciones.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	237



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

Por otro lado, ratifico que he sido informado que los servicios ofrecidos por el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones \_\_\_\_\_ son de carácter gratuito, con excepción del costo de (costo) por concepto de análisis clínicos de laboratorio (a pagar en el laboratorio que los practica), los cuales son un requisito para el ingreso. De igual manera, he sido notificado que, como resultado de los convenios signados entre este establecimiento y otras instituciones, se realizan actividades de capacitación como parte del programa de tratamiento residencial, las cuales requieren la compra de materiales para su realización, lo que bajo ninguna circunstancia podrá ser considerado como el pago de cuotas por concepto del proceso de tratamiento residencial y post residencial. Por último, estoy debidamente informado del compromiso de adquirir, con mis propios recursos, la medicación solicitada para mi familiar por el Área Médica, durante la totalidad de la fase de tratamiento residencial.

De igual manera, otorgo mi más amplio consentimiento para la realización a mi familiar de dos pruebas de perfil de drogas durante su proceso de tratamiento residencial, las cuales serán programadas por el equipo terapéutico, y cuyo resultado, en caso de ser positivo al consumo de alguna sustancia psicoactiva, determinará su salida del programa de tratamiento.

Por último, ratifico que he sido informado respecto a las características del tratamiento, los procedimientos y los riesgos que implica, así como los beneficios esperados, por lo que estoy de acuerdo en los requerimientos necesarios para su aplicación.

#### Por parte del establecimiento:

El Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones \_\_\_\_\_ se compromete a brindar un servicio de calidad que facilite el proceso de recuperación y reinserción social de la persona usuaria a una vida productiva garantizando, en todo momento del proceso de tratamiento, el pleno respeto a los derechos adquiridos al acceder a los servicios de tratamiento que este establecimiento ofrece. Por lo anterior, se hace constar que toda información proporcionada por la persona usuaria y la persona que funge como familiar responsable es de carácter confidencial y que este establecimiento se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se tomarán las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos personales de la persona usuaria, lo que incluye no compartir o comunicar esta información con terceros no autorizados por la persona que funge como familiar responsable, exceptuando los casos previstos por la ley y autoridades sanitarias. En este tenor, el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones \_\_\_\_\_, establece el compromiso de no llevar a cabo grabaciones de audio, video y fotografía sin previo consentimiento informado de la persona usuaria o la persona que funge como familiar responsable.

De igual manera, este establecimiento se compromete a que, en caso de que la persona usuaria presente una condición médica previa al ingreso a tratamiento residencial, se le suministren, durante su estancia en el establecimiento y por parte del personal médico y de enfermería adscrito al establecimiento, los medicamentos en las dosis y horarios establecidos, así como a brindar atención médica para garantizar el estado de salud de la persona usuaria en tratamiento residencial por lo que, en caso de que se requiera la realización de estudios complementarios, la valoración por parte de un médico especialista o atención médica de urgencia, este establecimiento dará aviso a la persona que funge como familiar responsable, además de poner en marcha el sistema de referencia y contra referencia, permitiendo el traslado de la persona usuaria.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	238



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

Asimismo, el establecimiento se compromete a informar a la persona usuaria, y a la persona que funge como familiar responsable, de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Personas Usuarias, así como lo dispuesto en el Reglamento Familiar.

Por último, el establecimiento se compromete a que, en caso de que la persona usuaria o la persona que funge como familiar responsable presenten dudas respecto al proceso de tratamiento, se brinde toda la información relativa al estado de salud, evolución del tratamiento y características del mismo.



\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona que funge como familiar responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Titular de la Dirección del establecimiento

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
1º persona testiga

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
2º persona testiga

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	239



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-06		
		Fecha	15/05/2024	

## CONSENTIMIENTO INFORMADO (MAYOR DE EDAD) FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: UCO/0000/2021

### Por parte de la persona usuaria:

En el municipio de \_\_\_\_\_, Chiapas, siendo las \_\_\_\_ horas del \_\_ de \_\_\_\_ del 2021, estando presente en el lugar que ocupa el **Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones** \_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, yo, \_\_\_\_\_, de sexo \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_ **años de edad**, declaro estar completamente informado de las características del tratamiento ofrecido por este establecimiento, el cual opera bajo un modelo de atención mixto, por lo que manifiesto mi deseo voluntario de ingresar a la modalidad de tratamiento residencial, la cual tiene una duración de 12 semanas, para con posterioridad integrame a la fase de tratamiento post residencial, la cual tiene una duración de 12 meses.

Declaro estar completamente informado de las características del programa de tratamiento, el cual tiene como objetivos el mantenimiento de mi abstinencia y la mejora de mi calidad de vida, así como la adquisición de estrategias para la prevención de recaídas en el consumo de alcohol u otras drogas, por lo que estoy de acuerdo en participar activamente en dicho proceso, proporcionando información fidedigna durante la evaluación de ingreso, además de realizar todas las actividades que el equipo terapéutico asigne para mi tratamiento, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el Reglamento para las Personas Usuarías.

De igual manera, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no existe en mi contra orden de aprehensión, querrela, denuncia, acta administrativa o averiguación previa, donde se me señale como responsable directo o indirecto por delitos cometidos en contra de cualquier ciudadano o persona física o moral, por lo que otorgo mi más amplio consentimiento para que, en caso de que el establecimiento así lo determine, se proporcione información personal a las autoridades civiles y militares, municipales, estatales o federales, con la finalidad de corroborar mi dicho o para aclarar cualquier irresolución sobre mi persona.

Asimismo, estoy consciente de que no me encuentro privado de mi libertad y que en cualquier momento en que lo requiera, podré solicitar dar por concluido mi proceso de tratamiento, en el entendido de que mi reingreso estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

Tengo conocimiento de que el establecimiento carece de barda perimetral y no existe ningún tipo de vigilancia que me obligue a permanecer en su interior por lo que, en caso de abandonar las instalaciones sin dar aviso al responsable del establecimiento, se notificará a la persona que funge como familiar responsable y será dado de baja de manera inmediata del programa de tratamiento, en el entendido de que mi reingreso estará sujeto a las disposiciones que para tal situación establece la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones. Por lo anterior, excluyo de toda responsabilidad al establecimiento por cualquier tipo de acciones civiles y penales que pudieran sobrevenir por mi conducta al abandonar las instalaciones.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	240



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-06		
		Fecha	15/05/2024	

Por otro lado, ratifico que he sido informado que los servicios ofrecidos por el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones \_\_\_\_\_ son de carácter gratuito, con excepción del costo de (costo) por concepto de análisis clínicos de laboratorio (a pagar en el laboratorio que los practica), los cuales son un requisito para el ingreso a este establecimiento. De igual manera, he sido notificado que, como resultado de los convenios signados entre este establecimiento y otras instituciones, se realizan actividades de capacitación como parte del programa de tratamiento residencial, las cuales requieren la compra de materiales para su realización, lo que bajo ninguna circunstancia podrá ser considerado como el pago de cuotas por concepto del proceso de tratamiento residencial y post residencial ofrecido por este Centro. Por último, estoy debidamente informado del compromiso de adquirir, por parte de la persona que funge como familiar responsable, la medicación solicitada por el Área Médica, durante la totalidad de la fase de tratamiento residencial.

De igual manera, otorgo mi más amplio consentimiento para la realización de dos pruebas de perfil de drogas durante mi proceso de tratamiento residencial, las cuales serán programadas por el equipo terapéutico, y cuyo resultado, en caso de ser positivo al consumo de alguna sustancia psicoactiva, determinará mi salida del programa de tratamiento.

Por último, ratifico que he sido informado respecto a las características del tratamiento, los procedimientos y los riesgos que implica, así como los beneficios esperados, por lo que estoy de acuerdo en los requerimientos necesarios para su aplicación.

#### Por parte del establecimiento:

El Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones \_\_\_\_\_ se compromete a brindar un servicio de calidad que facilite el proceso de recuperación y reinserción social de la persona usuaria a una vida productiva garantizando, en todo momento del proceso de tratamiento, el pleno respeto a los derechos adquiridos al acceder a los servicios de tratamiento que este establecimiento ofrece. Por lo anterior, se hace constar que toda información proporcionada por el persona usuaria es de carácter confidencial y que este establecimiento se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que se tomarán las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos personales de la persona usuaria, lo que incluye no compartir o comunicar esta información con terceros no autorizados por la persona que funge como familiar responsable, exceptuando los casos previstos por la ley y autoridades sanitarias. En este tenor, el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones \_\_\_\_\_, establece el compromiso de no llevar a cabo grabaciones de audio, video y fotografía sin previo consentimiento informado de la persona usuaria o la persona que funge como familiar responsable.

De igual manera, este establecimiento se compromete a que, en caso de que la persona usuaria presente una condición médica previa al ingreso a tratamiento residencial, se le suministren, durante su estancia en el establecimiento y por parte del personal médico y de enfermería adscrito al establecimiento, los medicamentos en las dosis y horarios establecidos, así como a brindar atención médica para garantizar el estado de salud de la persona usuaria en tratamiento residencial por lo que, en caso de que se requiera la realización de estudios complementarios, la valoración por parte de un médico especialista o atención médica de urgencia, este establecimiento dará aviso a la persona que funge como familiar responsable, además de poner en marcha el sistema de referencia y contra referencia, permitiendo el traslado de la persona usuaria.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	241



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-07		
		Fecha	15/05/2024	

## REGLAMENTO PARA LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES

### CAPÍTULO I

#### De los derechos de las personas usuarias en tratamiento residencial

Artículo 1.- La persona usuaria tiene derecho a no ser discriminada por razones de tipo sexual, económico, social, religioso o por su condición de beneficiaria de los servicios del programa de tratamiento.

Artículo 2.- La persona usuaria tiene derecho a no ser objeto de violencia verbal, física o psicológica, por parte de otras personas usuarias o del personal adscrito al establecimiento.

Artículo 3.- La persona usuaria tiene derecho a aceptar o rehusar que se proporcione información sobre su permanencia o estado de salud, durante y después de su proceso de tratamiento residencial, con excepción de aquellas solicitudes realizadas por la persona que funge como familiar responsable o representante legal, así como las hechas por alguna autoridad competente o las que estén relacionadas con su traslado a otra institución, por razones médicas.

Artículo 4.- La persona usuaria tiene derecho a ser informada de su evolución terapéutica, durante y después de su proceso de tratamiento residencial.

Artículo 5.- La persona usuaria tiene derecho a solicitar su baja voluntaria del programa de tratamiento residencial, la cual podrá hacerse efectiva el día correspondiente a la visita familiar.

Artículo 6.- La persona usuaria tiene derecho a ser informada del nombre, especialidad y experiencia del personal que conforma el equipo de trabajo del establecimiento.

Artículo 7.- La persona usuaria tiene derecho a la apertura de su expediente clínico, el cual contendrá evidencia de la evolución de su proceso terapéutico, incluyendo registros de su evaluación de ingreso, historia clínica, plan individual de tratamiento y las notas de evolución correspondientes.

Artículo 10.- La persona usuaria tiene derecho a que, en caso de ocurrir alguna lesión o accidente durante su proceso de tratamiento residencial, se dé aviso inmediato a la persona que funge como familiar responsable o representante legal y se le brinde la atención médica inmediata.

Artículo 8.- La persona usuaria tiene derecho a recibir atención médica especializada cuando presente alguna comorbilidad asociada o no a su consumo de sustancias psicoactivas. En caso de que el establecimiento no cuente con los recursos humanos y materiales para su atención, deberá ser referido a otra institución que pueda brindarle el tratamiento adecuado.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	242



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-07		
		Fecha	15/05/2024	

Artículo 9.- La persona usuaria tiene derecho a recibir atención individual programada, de manera puntual y en los horarios establecidos para tal fin.

Artículo 9.- La persona usuaria tiene derecho a recibir atención individual no programada, en situaciones en las que presente crisis emocionales o de ansiedad.

Artículo 11.- La persona usuaria tiene derecho a la continuidad de su tratamiento médico, en caso de que exista una indicación previa a su ingreso.

Artículo 12.- La persona usuaria tiene derecho a recibir un régimen alimenticio adecuado para el mantenimiento de su salud, por lo que se le brindarán cinco alimentos diarios (desayuno, comida y cena, así como dos colaciones), en los horarios indicados en el Cronograma Semanal de Actividades.

Artículo 13.- La persona usuaria tiene derecho a que se le proporcionen instalaciones adecuadas para su estancia, con buenas condiciones de mobiliario, espacio, iluminación, ventilación e higiene.

Artículo 14.- La persona usuaria tiene derecho a no ser trasladado, sin su consentimiento o el de la persona que funge como familiar responsable o representante legal, a otro establecimiento que brinde servicios de tratamiento residencial.

Artículo 15.- La persona usuaria tiene derecho a ser visitado, por seis familiares previamente indicados (cuatro adultos y dos menores de edad), el día domingo de 14:00 a 18:00 horas, o de 14:00 a 16:00 horas (en caso de reducción de la visita por incumplimiento de obligaciones), después de la segunda semana de internamiento.

## CAPÍTULO II

### De las obligaciones de las personas usuarias en tratamiento residencial

Artículo 16.- La persona usuaria tiene la obligación de participar en las actividades individuales y grupales contempladas en el programa de tratamiento residencial, incluyendo aquellas relacionadas con servicios educativos, deportivos o cursos de capacitación para el trabajo.

Artículo 17.- La persona usuaria tiene la obligación de realizar, durante su proceso de tratamiento residencial, los servicios comunitarios ordinarios que semanalmente le sean asignados.

Artículo 18.- La persona usuaria tiene la obligación de realizar, durante su proceso de tratamiento residencial, los servicios comunitarios extraordinarios que le sean asignados, con motivo de las medidas disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de obligaciones.

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	243



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-07		
		Fecha	15/05/2024	

Artículo 19.- La persona usuaria tiene la obligación de lavar sus prendas personales, sin incluir las de otra persona, en los horarios establecidos para tal fin.

Artículo 20.- La persona usuaria tiene la obligación de no sostener conversaciones en relación al consumo de sustancias, conductas delictivas o violentas, así como aquellas que vulneren los derechos de otro usuario.

Artículo 21.- La persona usuaria tiene la obligación de respetar la restricción de acceso a las siguientes áreas del establecimiento, a menos que exista una indicación del equipo terapéutico que justifique su estancia en las mismas:

- Área de Recepción e Información.
- Delegación Administrativa.
- Área Médica.
- Área de Psicoterapia Individual.
- Subdirección.
- Dirección.
- Área de Prevención.
- Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales
- Dormitorios no asignados.
- Cocina.
- Bodega.

Artículo 22.- La persona usuaria tiene la obligación de no realizar apuestas de ninguna naturaleza.

Artículo 23.- La persona usuaria tiene la obligación de no consumir alimentos en el interior de los dormitorios.

Artículo 24.- La persona usuaria tiene la obligación de consumir los alimentos y bebidas indicados en el menú alimenticio autorizado, excepto en los casos en los que haya alguna restricción médica para su consumo.

Artículo 25.- La persona usuaria tiene la obligación de mantener en adecuadas condiciones de aseo el área personal asignada para su estancia (cama, casillero, etcétera).

Artículo 26.- La persona usuaria tiene la obligación de poseer únicamente los artículos señalados en la relación de pertenencias de ingreso, con excepción de aquellos artículos o prendas solicitados durante el proceso de tratamiento residencial, los que deberán contar con la autorización de la persona responsable de la Dirección del establecimiento.

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	244



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-07		
		Fecha	15/05/2024	

Artículo 27.- La persona usuaria tiene la obligación atender las indicaciones del equipo terapéutico, siempre y cuando estas no vulneren sus derechos y sean acordes con lo establecido en el reglamento interno y el código de ética del personal del establecimiento.

Artículo 28.- La persona usuaria tiene la obligación de informar al equipo terapéutico de cualquier incumplimiento a las obligaciones contenidas en este reglamento.

Artículo 29.- La persona usuaria tiene la obligación de tomar el tratamiento farmacológico indicado por el personal adscrito al Área Médica del establecimiento.

Artículo 30.- La persona usuaria tiene la obligación de salvaguardar su integridad personal, no atentando, en ningún momento, en contra de la misma.

Artículo 31.- La persona usuaria tiene la obligación de cuidar el mobiliario y las instalaciones del establecimiento, así como resarcir los daños que puedan ocasionarse.

Artículo 32.- La persona usuaria tiene la obligación de tratar con respeto a toda persona que se encuentre en el establecimiento.

Artículo 33.- La persona usuaria tiene la obligación de no introducir o utilizar cualquier aparato electrónico, o de telefonía celular, durante su proceso de tratamiento residencial.

Artículo 34.- La persona usuaria tiene la obligación de no introducir ni utilizar dinero en efectivo durante su proceso de tratamiento residencial.

Artículo 35.- La persona usuaria tiene la obligación de no hacer insinuaciones de carácter sentimental o sostener relaciones de pareja con alguna persona usuaria o personal del establecimiento.

Artículo 36.- La persona usuaria tiene la obligación de no agredir, verbal o psicológicamente, a otra persona usuaria o personal del establecimiento.

Artículo 37.- La persona usuaria tiene la obligación de no introducir o consumir sustancias psicoactivas, durante su proceso de tratamiento residencial o durante los traslados para su atención médica en otra institución.

Artículo 38.- La persona usuaria tiene la obligación de no poseer ningún tipo de arma entre sus pertenencias, incluyendo las llamadas "hechizas".

Artículo 39.- La persona usuaria tiene la obligación de no sostener relaciones sexuales con otra persona usuaria o personal del establecimiento.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	245



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-07		
		Fecha	15/05/2024	

Artículo 40.- La persona usuaria tiene la obligación de no agredir físicamente a otra persona usuaria o personal del establecimiento.

## CAPÍTULO III

### De las medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones

Todo incumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento, generará un reporte escrito, con notificación para la persona usuaria y la persona que funge como familia responsable, los cuales serán acumulativos, para el establecimiento de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo al cuadro que se presenta a continuación:

Número de reportes	Medidas
3	Nota de apercibimiento
5	Reducción de la visita familiar
8	Suspensión de ceremonia de despedida
10	Expulsión del programa

Asimismo, existen incumplimientos que, por su severidad, generarán medidas disciplinarias inmediatas, con independencia de la gradualidad en el número de reportes antes referida:

Número	Obligación	Servicio comunitario	Nota de apercibimiento	Reducción de visita familiar	Suspensión de ceremonia de despedida	Expulsión del programa
31	Cuidar el mobiliario y las instalaciones del establecimiento, así como resarcir los daños que puedan ocasionarse.	Servicio comunitario por un día	Sí	En caso de reincidencia en el incumplimiento de la obligación	No	En caso de reincidencia en el incumplimiento de la obligación
32	Tratar con respeto a toda persona que se encuentre en el establecimiento.	Servicio comunitario por un día	Sí	En caso de reincidencia en el incumplimiento de la obligación	No	En caso de reincidencia en el incumplimiento de la obligación
33	No introducir o utilizar cualquier aparato electrónico, o de telefonía celular, durante su proceso de tratamiento residencial.	Servicio comunitario por un día	Sí	En caso de reincidencia en el incumplimiento de la obligación	No	En caso de reincidencia en el incumplimiento de la obligación

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	246



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-07		
		Fecha	15/05/2024	

Número	Obligación	Servicio comunitario	Nota de apercibimiento	Reducción de visita familiar	Suspensión de ceremonia de despedida	Expulsión del programa
34	No introducir ni utilizar dinero en efectivo durante su proceso de tratamiento residencial.	Servicio comunitario por un día	Sí	En caso de reincidencia en el incumplimiento de la obligación	No	En caso de reincidencia en el incumplimiento de la obligación
35	No hacer insinuaciones de carácter sentimental o sostener relaciones de pareja con alguna persona usuaria o personal del establecimiento.	Servicio comunitario por tres días	Sí	Sí	No	En caso de reincidencia en el incumplimiento de la obligación
36	No agredir, verbal o psicológicamente, a otra persona usuaria o personal del establecimiento.	Servicio comunitario por tres días	Sí	Sí	No	En caso de reincidencia en el incumplimiento de la obligación
37	No introducir o consumir sustancias psicoactivas, durante su proceso de tratamiento residencial o durante los traslados para su atención médica en otra institución.			No		Sí
38	No poseer ningún tipo de arma entre sus pertenencias, incluyendo las llamadas "hechizas".			No		Sí
39	No sostener relaciones sexuales con otra persona usuaria o personal del establecimiento.			No		Sí
40	No agredir físicamente a otra persona usuaria o personal del establecimiento.			No		Sí

Fecha: 15 de mayo del 2024. Revisión anterior: 0 Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	247



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-07		
		Fecha	15/05/2024	

**Firmas de enterado, conformidad y consentimiento**  
**Reglamento para Personas Usuarias del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones**

Nombre y firma  
Persona usuaria

Nombre y firma  
Persona que funge como familiar responsable

Nombre y firma  
Titular de la Dirección del establecimiento

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha: 15 de mayo del 2024.

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	248



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

## REGLAMENTO FAMILIAR DEL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES

### CAPÍTULO I

#### De los derechos de la persona que funge como familiar responsable

Artículo 1.- La persona que funge como familiar responsable tiene derecho a no ser discriminada por razones de tipo sexual, económico, social, religioso o por su condición de beneficiaria de los servicios del programa de tratamiento.

Artículo 2.- La persona que funge como familiar responsable tiene derecho a no ser objeto de violencia verbal, física o psicológica, por parte del personal adscrito al establecimiento.

Artículo 3.- La persona que funge como familiar responsable tiene derecho a aceptar o rehusar que se proporcione información sobre la permanencia o estado de salud de la persona usuaria, durante y después del proceso de tratamiento residencial, con excepción de aquellas solicitudes realizadas por alguna autoridad competente o las que estén relacionadas con el traslado de la persona usuaria a otra institución, por razones médicas.

Artículo 4.- La persona que funge como familiar responsable tiene derecho a ser informada de la evolución terapéutica de la persona usuaria, durante y después de su proceso de tratamiento residencial.

Artículo 5.- La persona que funge como familiar responsable tiene derecho a ser informada del nombre, especialidad y experiencia del personal que conforma el equipo de trabajo del establecimiento.

Artículo 6.- La persona que funge como familiar responsable tiene derecho a ser informada de manera inmediata, en caso de ocurrir alguna lesión o accidente durante el proceso de tratamiento residencial de la persona usuaria.

Artículo 7.- La persona que funge como familiar responsable tiene derecho a recibir atención individual y grupal, en función de los componentes del programa establecidos para su atención.

Artículo 8.- La persona que funge como familiar responsable tiene derecho a que se le proporcionen instalaciones adecuadas para su participación en el programa, con buenas condiciones de mobiliario, espacio, iluminación, ventilación e higiene.

Artículo 9.- La persona que funge como familiar responsable tiene derecho a visitar a la persona usuaria, acompañada por cinco familiares previamente indicados (tres adultos y dos menores de

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	249



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

edad), el día domingo de 14:00 a 18:00 horas, o de 14:00 a 16:00 horas (en caso de reducción de la visita por incumplimiento de obligaciones), después de la segunda semana de internamiento.

## CAPÍTULO II

### De las obligaciones de la persona que funge como familiar responsable

Artículo 10.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de participar, de manera puntual, en las actividades individuales y grupales (Junta Familiar, Visita Familiar, Taller para Familiares y Otros Significativos, Al-Anon, entre otras), contempladas para su atención.

Artículo 11.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de presentar la documentación y las pertenencias requeridas durante la evaluación de ingreso de la persona usuaria, así como para su posterior estancia en el establecimiento.

Artículo 12.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de respetar la restricción de acceso a las siguientes áreas del establecimiento, a menos que exista una indicación del equipo terapéutico que justifique su estancia en las mismas:

- Área de Recepción e Información.
- Delegación Administrativa.
- Área Médica.
- Área de Psicoterapia Individual.
- Subdirección.
- Dirección.
- Área de Prevención.
- Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.
- Dormitorios y sanitarios de personas usuarias.
- Cocina.
- Bodega.

Artículo 13.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de atender las indicaciones del equipo terapéutico, siempre y cuando estas no vulneren sus derechos y sean acordes con lo establecido en el reglamento interno y el código de ética del personal del establecimiento.

Artículo 14.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de informar, al equipo terapéutico, de cualquier incumplimiento de la persona usuaria a las obligaciones contenidas en el Reglamento para Personas Usuarias.

Artículo 15.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de cubrir, en tiempo y forma, el costo de los análisis de laboratorio requeridos, así como suministrar, el tratamiento farmacológico solicitado por el personal adscrito al Área Médica del establecimiento.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	250



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

Artículo 16.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de cuidar el mobiliario y las instalaciones del establecimiento, así como resarcir los daños que puedan ocasionarse.

Artículo 17.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación mantener la confidencialidad de la información relacionada con las personas usuarias y otras personas que funjan como familiares responsables.

Artículo 18.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de tratar con respeto a toda persona que se encuentre en el establecimiento.

Artículo 19.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de cubrir la cuota de inscripción a los cursos de capacitación para el trabajo, cuando así se requiera, además de adquirir los materiales e insumos necesarios para estas actividades.

Artículo 20.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de no introducir o utilizar cualquier aparato electrónico, o de telefonía celular, durante las actividades individuales y grupales (Junta Familiar, Visita Familiar, Taller para Familiares y Otros Significativos, Al-Anon, entre otras), contempladas para su atención.

Artículo 21.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de no introducir ni utilizar dinero en efectivo durante la visita familiar.

Artículo 22.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de realizar los traslados programados de la persona usuaria, para la atención de asuntos de índole médica, laboral o educativa, entre otros, así como respetar el periodo de tiempo autorizado para los mismos.

Artículo 23.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de no introducir sustancias psicoactivas o armas, incluyendo las llamadas "hechizas", durante las actividades individuales y grupales (Junta Familiar, Visita Familiar, Taller para Familiares y Otros Significativos, Al-Anon, entre otras), contempladas para su atención.

Artículo 24.- La persona que funge como familiar responsable tiene la obligación de asistir, de manera puntual, las ocasiones en que sea requerida su presencia, por parte del equipo terapéutico, para atender asuntos relacionados con el proceso de tratamiento de la persona usuaria.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	251



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

**Firmas de enterado, conformidad y consentimiento**  
**Reglamento Familiar del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona que funge como familiar  
responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Titular de la Dirección del  
establecimiento



Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	252



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE INGRESO (MUJER)

### ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA
1	Playera o blusa	No escotadas o transparentes (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short	No a media pierna	2	
5	Ropa interior	No tanga	7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamarra		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	
12	Cinturón	Hebilla chica	1	

**Nota:** Sólo podrá solicitarse cambio de ropa, durante el programa de tratamiento residencial, por indicaciones del equipo terapéutico.

### ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA
1	Desodorante	Sin alcohol y en presentación de barra o roll-on	1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco para pies	Opcional	1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Crema para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Toallas sanitarias		1	
11	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
12	Rastrillo		3	
13	Repelente para insectos	Sin alcohol	1	
14	Pinzas o ligas para el cabello	No diademas o ballerinas	1	

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	253



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		1	
4	Toalla		1	

## ARTÍCULOS DE LAVADO DE ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA
1	Jabón para ropa		1	
2	Pinzas para ropa		30	

## ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botellón para agua	Capacidad de 1 litro	1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

**Nota:** Sólo se aceptarán para el ingreso de la usaria los artículos mencionados en la presente lista; si se requiere la introducción de artículos no enlistados, por prescripción médica o por otro motivo, se deberá notificar al Área de Recepción e Información de este Centro.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Personal Área de Recepción e  
Información

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la  
persona que funge como  
familiar responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la  
persona usuaria

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	254



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE INGRESO (HOMBRE)

### ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA
1	Playera o camisa	No camisetas o camisas sin mangas (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short	No a media pierna	2	
5	Ropa interior		7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamarra		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	
12	Cinturón	Hebilla chica	1	

**Nota:** Sólo podrá solicitarse cambio de ropa, durante el programa de tratamiento residencial, por indicaciones del equipo terapéutico.

### ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA
1	Desodorante	Sin alcohol y en presentación de barra o roll-on	1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco para pies	Opcional	1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Gel para el cabello	Sin alcohol	1	
9	Peine		1	
10	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
11	Rastrillo		3	
12	Repelente para insectos	Sin alcohol	1	

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	255



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

## ARTÍCULOS DE LAVADO DE ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA
1	Jabón para ropa		1	
2	Pinzas para ropa		30	

## ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD PRESENTADA
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botellón para agua	Capacidad de 1 litro	1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

**Nota:** Sólo se aceptarán para el ingreso del usuario los artículos mencionados en la presente lista; si se requiere la introducción de artículos no enlistados, por prescripción médica o por otro motivo, se deberá notificar al Área de Recepción e Información de este Centro.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Personal Área de Recepción e  
Información

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la  
persona que funge como  
familiar responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la  
persona usuaria

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	256



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-21		
		Fecha	15/05/2024	

## DISTRIBUCIÓN DE DORMITORIOS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Semana:

NP	Dormitorio 1 (14-17 años)	Edad
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
4 literas		

NP	Dormitorio 2 (18-59 años)	Edad
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
4 literas		

NP	Dormitorio 3 (18-59 años)	Edad
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
4 literas		

NP	Dormitorio 4 (60 años en adelante)	Edad
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
4 literas		

NP	Dormitorio 1 (Mujeres)	Edad
1		
2		
3		
4		
2 literas		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	257



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPIA/CPIA/SUB/ARI-FT-10		
		Fecha	15/05/2024	

## REGISTRO GENERAL DE INGRESOS

NP	FECHA DE INGRESO	NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	TIPO DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO FAMILIAR RESPONSABLE	PARIENTESCO	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	NOMBRE FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ AL USUARIO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	258



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CC/CPTA/SUB/ARI-FI-12	
		Fecha	15/05/2024

## REGISTRO DE PERSONAS USUARIAS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL

FECHA

NP	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	SEXO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ENTREGA DE EXPEDIENTE	FECHA DE EGRESO	DROGA DE IMPACTO	PERSONA QUE FUNGE COMO FAMILIAR RESPONSABLE	PARENTESCO	NÚMERO TELEFÓNICO	MUNICIPIO DE PROCEDENCIA	ESTADO DE PROCEDENCIA	LOCALIDAD DE PROCEDENCIA
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	259



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-12	
		Fecha	15/05/2024

## REGISTRO DE PERSONAS USUARIAS EN TRATAMIENTO RESIDENCIAL

FECHA

TOTAL

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
--	---------	---------	-------

PERSONAS ADULTAS EN POBLACION	0	0	0
PERSONAS JVENORES EN POBLACION	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

ESPACIOS DISPONIBLES

	CAPACIDAD MAXIMA	ESPACIOS DISPONIBLES TOTAL	ESPACIOS COMPROMETIDOS	ESPACIOS LIBRES PARA ASIGNAR
HOMBRES	0	0	0	0
MUJERES	0	0	0	0

CHIAPAS	OTROS ESTADOS	EXTRANJERO	TOTAL
0	0	0	0

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	260



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-14		
		Fecha	15/05/2024	

(Municipio, estado)

(Fecha)

**Asunto:** Asignación de persona usuaria

**C. (nombre)**

**Personal del Área de Ayuda Mutua**

**Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)**

**Presente**

Por este conducto, me permito informarle que, con fecha (fecha), el C. (nombre), persona usuaria de este establecimiento, con número de expediente (número de expediente), ha sido asignado a usted para recibir atención individual y grupal durante su proceso de tratamiento residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno de este establecimiento, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa de tratamiento residencial.

Sin otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

**Atentamente**

**(Nombre)**

Titular de la Dirección del Centro para la  
Prevención y Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	261



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCTPA/CPTA/SUB/ARI-FT-15		
		Fecha	15/05/2024	

(Municipio, estado)

(Fecha)

**Asunto:** Asignación de persona usuaria

**C. (nombre)**

**Personal del Área de Tratamiento Residencial**

**Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)**

**P r e s e n t e**

Por este conducto, me permito informarle que, con fecha (fecha), el C. (nombre), persona usuaria de este establecimiento, con número de expediente (número de expediente), ha sido asignado a usted para recibir atención individual y grupal durante su proceso de tratamiento residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno de este establecimiento, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa de tratamiento residencial.

Sin otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

**Atentamente**

**(Nombre)**

Titular de la Dirección del Centro para la  
Prevención y Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	262



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCTPA/CPTA/SUB/ARI-FT-16		
		Fecha	15/05/2024	

(Municipio, estado)

(Fecha)

**Asunto:** Asignación de persona usuaria

**C. (nombre)**

**Personal del Área de Tratamiento Post Residencial**

**Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)**

**Presente**

Por este conducto, me permito informarle que, con fecha (fecha), el C. (nombre), persona usuaria de este establecimiento, con número de expediente (número de expediente), ha sido asignado a usted para recibir atención individual y grupal durante su proceso de tratamiento post residencial.

No omito manifestarle que, en el desempeño de sus funciones, deberá conducirse de acuerdo al Código de Ética y al Reglamento Interno de este establecimiento, además de actuar con estricto apego a los manuales de procedimiento y los lineamientos de atención del programa de tratamiento residencial y post residencial.

Sin otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

**Atentamente**

**(Nombre)**

Titular de la Dirección del Centro para la  
Prevención y Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	263



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-17	Fecha	

## ASIGNACIÓN DE PERSONAS USUARIAS ÁREA DE TRATAMIENTO AMBULATORIO FECHA

NOMBRE DEL PERSONAL:		
NP	NUMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

NOMBRE DEL PERSONAL:		
NP	NUMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	264



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCTPA/CPTA/SUB/ARI-FT-13		
		Fecha	15/05/2024	

(Número de oficio)  
(Municipio, estado)  
(Fecha)

**Asunto:** Ingreso a tratamiento residencial

### C. (nombre)

**Titular de la Coordinación  
de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones  
P r e s e n t e**

Por este conducto, me permito informar a usted que, el día (fecha), se realizó el ingreso del C. (nombre), quien participará en el programa de tratamiento residencial de este establecimiento.

Por lo anterior, tengo a bien solicitarle se requiera, a quien corresponda, la búsqueda de la información que se detalla a continuación, en las bases de datos correspondientes.

NP	Número de expediente	Nombre	Edad	Sexo	Fecha de nacimiento	Lugar de residencia	Lugar de nacimiento

La persona en mención, recibirá atención individual y grupal, durante la fase de tratamiento residencial, por parte del C. (nombre), personal del Área de Tratamiento Residencial, así como del C. (nombre), personal del Área de Ayuda Mutua. De igual manera, al término de la fase de tratamiento residencial, será asignado al C. (nombre), personal del Área de Tratamiento Post Residencial.

Sin otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

**Atentamente**

**(Nombre)**

Titular de la Dirección del Centro para la  
Prevención y Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	265



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Promoción y el Desarrollo de los Adolescentes		Fiscalía General del Estado	Centro para la Promoción y el Desarrollo de los Adolescentes		Fiscalía General del Estado	Centro para la Promoción y el Desarrollo de los Adolescentes
	Sistema de Gestión de la Calidad	RS/CC/PA/C/PA/AD/PRO/01-11		Sistema de Gestión de la Calidad	RS/CC/PA/C/PA/AD/PRO/01-11		Sistema de Gestión de la Calidad	RS/CC/PA/C/PA/AD/PRO/01-11
		Fecha: 15/05/2024			Fecha: 15/05/2024			Fecha:

DATOS GENERALES												DATOS ESCOLARES Y LABORALES		BASE DE DATOS DE TRATAMIENTO RES									
Nº	Nombre	Nombre de su padre	Sexo	Edad	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Nacionalidad	Título de nacimiento	Estado de nacimiento	Localidad de nacimiento	Estado civil	Nivel escolar	Estado escolar de ingreso a la escuela	Programa de ingreso a la escuela	Fecha de ingreso a tratamiento residencial	Tipo de ingreso a tratamiento residencial	Fecha de ingreso de tratamiento residencial	Tipo de ingreso de tratamiento residencial	Fecha de ingreso de tratamiento residencial	Tipo de ingreso de tratamiento residencial	Fecha de ingreso de tratamiento residencial	Tipo de ingreso de tratamiento residencial	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión: 15/05/2024

Revisión: 15/05/2024

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	266



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Revisión y Actualización</b> FOLIO 15/15/24		<b>Revisión y Actualización</b> Sistema de Gestión de la Calidad		<b>Revisión y Actualización</b> Fecha: 15/09/2024		<b>Revisión y Actualización</b> Fecha: 15/09/2024	

**IDENCIAL**

Fecha de inicio de tratamiento por adicción	CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS										DATOS FAMILIAR RESPONSABLE					
	Día de inicio	Día de inicio	Día de inicio	Citas droga 1	Citas droga 2	Citas droga 3	Citas droga 4	Citas droga 5	Drogas de uso	Drogas de uso	No se consume ninguna de las sustancias	No se consume ninguna de las sustancias	Se consume una o más sustancias pero no todas	Se consume una o más sustancias pero no todas	Se consume una o más sustancias pero no todas	Se consume una o más sustancias pero no todas

Fecha: 15 de mayo del 2024

Firma y sello

Fecha de emisión



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-04

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud, entrega y recepción de pertenencias.

**Propósito:**

Solicitar a la persona que funge como familiar responsable los artículos personales para el proceso de tratamiento residencial de la persona usuaria.

**Alcance:**

Desde la entrega a la población en tratamiento residencial de la solicitud de pertenencias, hasta el archivo del Formato de solicitud, al término de la entrega de pertenencias.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Recepción e Información.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Notificar a la población en tratamiento residencial acerca de las restricciones para la solicitud de pertenencias.
- Informar a la persona que funge como familiar responsable de la entrega de pertenencias el día domingo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	268



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Entrega a las personas usuarias el Formato Solicitud de pertenencias, para su llenado.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-20
2	Solicita la firma de autorización de la Dirección del establecimiento.	
3	Informa a la persona que funge como familiar responsable acerca de los artículos solicitados.	
4	Recibe los artículos solicitados y solicita la firma de la persona que funge como familiar responsable.	
5	Firma el Formato Solicitud de pertenencias.	
6	Entrega las pertenencias recibidas a la persona usuaria en tratamiento residencial.	
7	Solicita la firma de la persona usuaria en el Formato Solicitud de pertenencias.	
8	Archiva el Formato Solicitud de pertenencias.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	269



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FI-20		
		Fecha	15/05/2024	

## SOLICITUD DE PERTENENCIAS

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Artículo	Cantidad	Autorizado		Entregado por el familiar		Firma de enterado del usuario
		SI	NO	SI	NO	

Firma de solicitud del usuario	Firma de autorización Dirección	Firma de entrega del familiar responsable	Firma de recepción del personal	Firma de recepción del usuario
--------------------------------	---------------------------------	---	---------------------------------	--------------------------------

**Nota:** Las pertenencias solicitadas serán autorizadas por la Dirección del establecimiento, siempre y cuando no contravengan lo establecido en el Reglamento para Personas Usuarías. El día de entrega de pertenencias será el (día), en el horario comprendido entre las 00:00 y las 00:00 horas.

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FI-20		
		Fecha	15/05/2024	

## SOLICITUD DE PERTENENCIAS

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Artículo	Cantidad	Autorizado		Entregado por el familiar		Firma de enterado del usuario
		SI	NO	SI	NO	

Firma de solicitud del usuario	Firma de autorización Dirección	Firma de entrega del familiar responsable	Firma de recepción del personal	Firma de recepción del usuario
--------------------------------	---------------------------------	---	---------------------------------	--------------------------------

**Nota:** Las pertenencias solicitadas serán autorizadas por la Dirección del establecimiento, siempre y cuando no contravengan lo establecido en el Reglamento para Personas Usuarías. El día de entrega de pertenencias será el (día), en el horario comprendido entre las 00:00 y las 00:00 horas.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-05

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega de pertenencias por término de tratamiento residencial.

**Propósito:**

Revisar las pertenencias con las que egresa de tratamiento residencial la persona usuaria.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta el registro del egreso de la persona usuaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Recepción e Información.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria y a la que funge como familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	271



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Recibe a la persona que funge como familiar responsable y solicita presencia de la persona usuaria.  ¿La persona usuaria que egresa es mujer?  <b>Sí</b> , Realiza el llenado y recaba firmas en el Formato Relación de pertenencias de egreso (mujer). <b>No</b> , Realiza el llenado y recaba firmas en el Formato Relación de pertenencias de egreso (hombre).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-18 Mujer FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-18 Hombre
3	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.	
4	Acompaña a la persona usuaria y a la que funge como familiar responsable al Área Médica.	
5	Acompaña a la persona usuaria y a la que funge como familiar responsable, para su salida de las instalaciones del establecimiento.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-19
6	Realiza el llenado del Formato digital Registro general de egresos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	272



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE EGRESO (MUJER)

### ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Playera o blusa	No escotadas o transparentes (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short	No a media pierna	2	
5	Ropa interior	No tanga	7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamarra		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	

### ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Crema para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Toallas sanitarias		1	
11	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
12	Rastrillo		3	
13	Repelente para insectos		1	
14	Pinzas o ligas para el cabello	No diademas o ballerinas	1	

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	273



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		1	
4	Toalla		1	

## ARTÍCULOS DE LAVADO DE ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Jabón para ropa		1	
2	Suavizante de telas		1	
3	Pinzas para ropa		30	

## ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botellón para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

Nombre y firma  
Personal Área de Recepción e  
Información

Nombre y firma de la  
persona que funge como  
familiar responsable

Nombre y firma de la  
persona usuaria

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	274



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## RELACIÓN DE PERTENENCIAS DE EGRESO (HOMBRE)

### ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Playera o camisa	No camisetas o camisas sin mangas (sin estampados alusivos al consumo de sustancias psicoactivas)	7	
2	Pantalón	No ajustados o rotos	7	
3	Pants	No ajustados	1	
4	Short		2	
5	Ropa interior		7	
6	Calcetas o calcetines		7	
7	Chamarra		1	
8	Sudadera		1	
9	Zapatos de vestir		1	
10	Tenis		1	
11	Sandalias		1	

### ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Desodorante		1	
2	Pasta dental		1	
3	Cepillo dental		1	
4	Jabón de baño		1	
5	Talco		1	
6	Papel higiénico		6	
7	Shampoo		1	
8	Gel para el cabello		1	
9	Peine		1	
10	Corta uñas	Con recipiente para su guarda	1	
11	Rastrillo		3	
12	Repelente para insectos		1	

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## BLANCOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Sábana individual		1	
2	Almohada con funda		1	
3	Cobertor		2	
4	Toalla		1	

## ARTÍCULOS DE LAVADO DE ROPA

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Jabón para ropa		1	
2	Suavizante de telas		1	
3	Pinzas para ropa		30	

## ARTÍCULOS VARIOS

NP	ARTÍCULO	OBSERVACIONES	CANTIDAD SOLICITADA AL INGRESO	CANTIDAD PRESENTADA AL EGRESO
1	Libreta profesional		1	
2	Lapicero o bolígrafo		2	
3	Lápiz		1	
4	Botellón para agua		1	
5	Libro Grande AA o NA		1	
6	Libro Doce Pasos AA o NA		1	

Nombre y firma  
Personal Área de Recepción e  
Información

Nombre y firma de la  
persona que funge como  
familiar responsable

Nombre y firma de la  
persona usuaria

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	276



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-19		
		Fecha	15/05/2024	

## REGISTRO GENERAL DE EGRESOS

NP	FECHA DE EGRESO	NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	TIPO DE EGRESO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO FAMILIAR RESPONSABLE	PARENTESCO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ AL USUARIO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	277



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-06

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega de pertenencias por fuga.

**Propósito:**

Entregar las pertenencias de la persona usuaria a la persona que funge como familiar responsable.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta el registro del egreso de la persona usuaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Recepción e Información.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona que funge como familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	278



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Recibe a la persona que funge como familiar responsable.  ¿La persona usuaria que se fugó es mujer?  <b>Sí</b> , Realiza el llenado y recaba firmas en el Formato Relación de pertenencias de egreso (mujer). <b>No</b> , Realiza el llenado y recaba firmas en el Formato Relación de pertenencias de egreso (hombre).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-18 Mujer ver pág. 273 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-18 Hombre ver pág. 275
3	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.	
4	Acompaña a la persona que funge como familiar responsable al Área Médica, para la entrega de medicamentos.	
5	Acompaña a la persona que funge como familiar responsable, para su salida de las instalaciones del establecimiento.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-FT-19 ver pág. 277
6	Realiza el llenado del Formato digital Registro general de egresos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	279



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ARI-07

**Nombre del Procedimiento:**

Envío de información a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

**Propósito:**

Informar a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones de las actividades realizadas en el establecimiento.

**Alcance:**

Desde la recepción de la documentación generada por las diferentes áreas del establecimiento, hasta el archivo del acuse de recibido de la documentación enviada.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Recepción e Información.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- No aplica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	280



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la documentación generada por las diferentes áreas del establecimiento.	
2	Envía, vía correo electrónico, la información recibida.	
3	Imprime el acuse de recibido de la información enviada a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	
4	Archiva el acuse de recibido de la información enviada.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	281



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-01

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluación de ingreso de la persona candidata a tratamiento residencial.

**Propósito:**

Determinar la inclusión o referencia, en función de los criterios establecidos, de la persona candidata a ingresar al programa de tratamiento residencial.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona candidata, hasta la entrega del expediente clínico al Área de Recepción e Información.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona candidata y a la persona que funge como familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada.
- Contemplar 120 minutos para la realización del procedimiento.
- Determinar, con base en la entrevista inicial, los instrumentos aplicados y los criterios de inclusión y referencia, la aptitud de la persona candidata para ingresar a tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	282



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la persona candidata, se presenta, verifica datos de identificación y proporciona información sobre los objetivos de la evaluación psicológica.	Indicar nombre y cargo.
2	Realiza el llenado del Formato Entrevista inicial.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-01
3	Realiza el llenado del Formato Escala de Dependencia al Alcohol.  ¿La persona candidata es consumidora de otras sustancias, además del alcohol?  <b>Sí</b> , Realiza el llenado del Formato Cuestionario de Abuso de Drogas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-03  FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-02
4	Realiza el llenado del Formato Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo del Otro Significativo.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-04
5	Acompaña a la persona candidata al Área de Recepción e Información.	
6	Recibe a la persona que funge como familiar responsable, se presenta, verifica datos de identificación y proporciona información sobre los objetivos de la evaluación.	Indicar nombre y cargo.
7	Realiza el llenado del Formato Cuestionario de Percepción de Apoyo del Otro Significativo.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-05
8	Realiza el llenado del Formato Escala de Satisfacción General.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-06
9	Realiza el llenado del Formato Escala de Satisfacción de la Convivencia con la persona usuaria.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-07
10	Realiza el llenado del Formato Escala del Ambiente Social Familiar.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-08
11	Acompaña a la persona que funge como familiar responsable al Área de Recepción e Información.	
12	Califica los instrumentos aplicados.	
13	Notifica a la Subdirección del establecimiento acerca de los resultados de la evaluación de ingreso.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	283



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿La persona candidata cumple con los criterios de inclusión del programa?</p> <p><b>Sí, Continúa a la actividad número 14.</b> <b>No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
14	Solicita al Área de Recepción e Información la asignación del número de expediente a la persona candidata.	
15	Realiza el llenado del Formato de Evaluación Psicológica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-30
16	Integra al expediente clínico la documentación generada durante la evaluación de ingreso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevista inicial.</li><li>• Escala de Dependencia al Alcohol.</li><li>• Cuestionario de Abuso de Drogas.</li><li>• Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo Recibido por el Otro Significativo.</li><li>• Cuestionario de Percepción del Usuario de Apoyo del Otro Significativo.</li><li>• Escala de Satisfacción General.</li><li>• Escala de Satisfacción de la Convivencia con el Usuario.</li><li>• Escala del Ambiente Social Familiar.</li></ul>	
17	Entrega el expediente clínico al Área de Recepción e Información. <b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	284



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR/FT-01		
		Fecha	15/05/2024	

## ENTREVISTA INICIAL

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

### FICHA DE IDENTIFICACIÓN

#### DATOS DE LA PERSONA USUARIA

Nombre: \_\_\_\_\_ Sexo: Hombre  Mujer

Edad: \_\_\_\_\_ Religión: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Municipio de residencia: \_\_\_\_\_ Estado de residencia: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Nivel escolar: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono (s): \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO FAMILIAR RESPONSABLE

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono (s): \_\_\_\_\_ Parentesco o vínculo: \_\_\_\_\_

### DISPONIBILIDAD AL CAMBIO

¿Ha llevado con anterioridad alguna modalidad de tratamiento en el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones?

Sí  No

¿Ha recibido algún tipo de tratamiento o ayuda para resolver sus problemas de consumo de sustancias psicoactivas?

Sí  No

¿Cuántos? \_\_\_\_\_

Actualmente, ¿qué tan importante es para usted dejar de consumir sustancias psicoactivas?

(1) Nada importante  (2) Poco importante  (3) Algo importante  
 (4) Importante  (5) Muy importante

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	285



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR/FT-01		
		Fecha	15/05/2024	

Mencione tres razones por las cuales es importante para usted dejar de consumirlas:

1	
2	
3	

¿Cuáles son sus metas en relación al tratamiento en este Centro?

## SITUACION FAMILIAR

¿Con quién vive actualmente? (marque las opciones necesarias):

(1) Espos(a)   
  (2) Hijos   
  (3) Padres   
  (4) Hermanos  
 (5) Amigos   
  (6) Parientes   
  (7) Solo

En los últimos 12 meses, ¿ha tenido algún conflicto familiar grave?

(1) No   
  (2) Sí

¿Cuál?

¿Alguna de las personas que se enlistan a continuación ha usado algún tipo de sustancia psicoactiva?

	SÍ/NO	¿Qué sustancia?	¿Ha tenido problemas con alguna? ¿Cuál?
1) Papá			
2) Mamá			
3) Hermano(a)			
4) Amigo			
5) Algún familiar que vive contigo			
6) Pareja			

Cuando está con familiares, ¿lo presionan para consumir sustancias psicoactivas?

(1) Sí   
  (3) No.

Entre sus familiares, ¿quiénes lo ayudarían a cambiar su consumo de sustancias psicoactivas?

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	286



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR/FT-01	
		Fecha	15/05/2024

**FAMILIOGRAMA:**

Blank space for the family diagram.

**Observaciones:**

Blank space for observations.

**SITUACIÓN LABORAL**

Trabaja:  Sí  No

Ocupación: 0

Tiempo en su empleo actual: \_\_\_\_\_

En los últimos 12 meses, ¿cuántos días no trabajó como resultado del consumo de sustancias psicoactivas?  
(De 0 a 365 días.) \_\_\_\_\_

En los últimos 12 meses, ¿cuántas veces perdió el empleo como resultado del consumo de sustancias  
psicoactivas? \_\_\_\_\_

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	287



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR/FT-01	
	Fecha	15/05/2024	

## SITUACIÓN ESCOLAR

Estudia:  (1) Sí  (2) No

Nivel escolar: \_\_\_\_\_

Actualmente, ¿cómo considera su desempeño escolar?

1) Muy bueno  2) Bueno  3) Regular  4) Malo  5) Muy malo

¿Ha interrumpido sus estudios durante seis meses o más debido al consumo de sustancias psicoactivas?

(1) No  (2) Sí

¿Cuántos días ha faltado a la escuela durante este año escolar como consecuencia del consumo de sustancias psicoactivas?

(1) Ninguno  (2) 1 a 2 días  (3) 3 a 5 días  (4) 6 o más días

¿Ha tenido algún problema serio en la escuela relacionado con su consumo de sustancias psicoactivas?

(1) Sí  (2) No

¿Cuál? \_\_\_\_\_

## EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

<b>Orientación:</b>	Tiempo		Espacio		Persona	
<b>Comunicación:</b>	Estable		Intermitente		Nula	
<b>Discurso:</b>	Verborreico		Fluido		Persona	
<b>Contexto:</b>	Coherente		Incoherente		Persona	
<b>Mensaje:</b>	Concreto		Fantasmioso		Persona	
<b>Nivel de atención</b>	Centrado		Disperso		Nulo	

¿Se siente triste con frecuencia?  (1) No  (2) Sí

¿Cuáles son las causas? \_\_\_\_\_

¿Se siente ansioso con frecuencia?  (1) No  (2) Sí

¿Porqué? \_\_\_\_\_

¿Ha tenido alguna vez en su vida ideas suicidas?  (1) No  (2) Sí

¿Cuándo? \_\_\_\_\_

¿Ha tenido alguna vez en su vida intentos suicidas?  (1) No  (2) Sí

¿Cuándo? \_\_\_\_\_

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	288



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR/FT-01		
		Fecha	15/05/2024	

<b>Estado físico en el que se presenta:</b>

## ANTECEDENTES DEL CONSUMO DE DROGAS

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

<b>Diagnóstico:</b>	
---------------------	--

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

<b>Diagnóstico:</b>	
---------------------	--

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	289



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR/FT-01		
		Fecha	15/05/2024	

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
--------------	--

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
--------------	--

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	290



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR/FT-01		
		Fecha	15/05/2024	

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
--------------	--

PATRÓN DE CONSUMO				
Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración

Fecha de último consumo:		Cantidad:	
--------------------------	--	-----------	--

Periodo máximo en abstinencia:			
	Años	Meses	Días

Diagnóstico:	
--------------	--

Droga de inicio:	
Droga de impacto:	

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	291



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR/FT-01</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## CONSECUENCIAS ADVERSAS DEL CONSUMO DE DROGAS

Problema	¿Qué daños te ha ocasionado el consumo?	Número de problemas	¿Qué tanto te afecta en tu vida, en una escala del 1 al 10?
<b>Salud física</b>		<b>Número total</b>	<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>
Alteraciones cardiovasculares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arritmias</li> <li>• Presión arterial</li> <li>• Insuficiencias</li> <li>• Isquemia cardiaca</li> <li>• Infarto</li> <li>• Varices esofágicas</li> </ul>		
Alteraciones digestivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desnutrición</li> <li>• Diabetes</li> <li>• Gastritis</li> <li>• Hepatitis</li> <li>• Hígado graso</li> <li>• Úlcera</li> <li>• Ácido úrico</li> <li>• Cirrosis</li> <li>• Pancreatitis</li> <li>• Pérdida de apetito</li> </ul>		
Alteraciones del SNC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alucinaciones (auditivas, visuales, táctiles)</li> <li>• Insomnio</li> <li>• Lagunas mentales</li> <li>• Convulsiones</li> <li>• Delirios (persecución, otros)</li> <li>• Problemas visuales</li> <li>• Ataxias</li> <li>• Temblor</li> <li>• Incoordinación motora</li> <li>• Coma</li> <li>• Golpes</li> <li>• Caídas</li> <li>• Confusión mental</li> <li>• Confabulaciones</li> <li>• Accidentes</li> </ul>		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	292



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR/FT-01</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

Alteraciones óseas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descalcificación</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Pérdida de dientes</li> </ul>												
		<b>Número total</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Alteraciones respiratorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efisema pulmonar obstructivo</li> <li>• Tos</li> <li>• Neumonías</li> <li>• Tuberculosis</li> <li>• Pulmonía</li> </ul>												
		<b>Número total</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Alteraciones económicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deudas</li> <li>• Gasto excesivo</li> <li>• Empeñar</li> <li>• Pedir prestado</li> </ul>												
		<b>Número total</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Alteraciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidentes laborales</li> <li>• Ausentismo</li> <li>• Cambio de puesto</li> <li>• Despido</li> <li>• Desempleo</li> <li>• Problemas con compañeros</li> <li>• Problemas con jefe</li> <li>• Retardos</li> <li>• Suspensiones laborales</li> <li>• Suspensiones de pago</li> </ul>												

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	293



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <b>Fiscalía General del Estado</b>		<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>					
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR/FT-01</b>					
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>				
		<b>Número total</b>		<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>			
Alteraciones escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expulsiones</li> <li>• Inasistencias</li> <li>• Reprobación de año</li> <li>• Reprobación de materias</li> <li>• Retardos</li> </ul>						
		<b>Número total</b>		<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>			
Alteraciones cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confusión mental</li> <li>• Problemas de atención</li> <li>• Problemas de concentración</li> <li>• Problemas de memoria</li> <li>• Problemas para tomar decisiones</li> </ul>						
		<b>Número total</b>		<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>			
Alteraciones emocionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansiedad</li> <li>• Celos</li> <li>• Depresión</li> <li>• Desesperación</li> <li>• Ideas suicidas</li> <li>• Inseguridad</li> <li>• Intentos suicidas</li> <li>• Irritabilidad</li> <li>• Cambios drásticos de estado de ánimo</li> <li>• Temor</li> <li>• Sin sentimientos de afectar/dañar a otros</li> </ul>						
		<b>Número total</b>		<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</b>			
Alteraciones en relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aislamiento</li> <li>• Correrío de casa</li> <li>• Divorcio</li> <li>• Mentiras</li> <li>• Pérdida de confianza</li> <li>• Pérdida de amigos</li> <li>• Pérdida de comunicación</li> <li>• Problemas</li> <li>• Ruptura de relaciones de pareja</li> <li>• Separaciones</li> <li>• Vivir fuera de casa</li> </ul>						

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	294



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR/FT-01</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

		Número total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Alteraciones de conducta agresiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agresión física</li> <li>• Riñas/peleas</li> <li>• Gritos</li> <li>• Lesiones</li> <li>• Golpes que requieran hospitalización</li> <li>• Insultos</li> <li>• Romper objetos</li> </ul>											
		<b>Número total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Alteraciones legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda por robo</li> <li>• Homicidio</li> <li>• Intento de homicidio</li> <li>• Detenciones</li> <li>• Encarcelamiento (fecha, duración y causas)</li> <li>• Manejo de armas</li> <li>• Robo</li> <li>• Venta o transportación</li> </ul>											
		<b>Número total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

## RESULTADO DE PRUEBAS APLICADAS

ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL: \_\_\_\_\_

CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS: \_\_\_\_\_

## CONCLUSIÓN

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona candidata a ingreso

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona que funge como familiar responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación  
Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	295



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-03		
		Fecha	15/05/2024	

## ESCALA DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Las siguientes preguntas cubren una amplia variedad de situaciones relacionadas con su consumo de alcohol en los últimos 12 meses. Por favor, lea cuidadosamente cada pregunta, pero no piense mucho en su significado exacto. Considerando sus hábitos de beber más recientes, conteste cada pregunta marcando con una "X" la opción más adecuada. Si tiene alguna duda al contestar, por favor pregunte al entrevistador.

1. ¿Cuántas copas bebió la última vez?

- a) Lo suficiente para sentirse bien.  
 b) Lo suficiente para emborracharse.  
 c) Lo suficiente para perderse.

2. ¿Con frecuencia sufre de crudas los domingos o los lunes por las mañanas?

- a) No.  
 b) Sí.

3. ¿Le tiemblan las manos o tiene escalofríos cuando vuelve a encontrarse sobrio?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Casi cada vez que bebo.

4. ¿Al día siguiente de beber se siente enfermo con vómitos, dolor estomacal o retortijones?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Casi cada vez que bebo.

5. ¿Ha estado intranquilo o ha visto, oído o sentido cosas que no existen?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Casi cada vez que bebo.

6. ¿Cuándo bebe se tropieza, se tambalea y zigzaguea al caminar?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Varias veces.

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	296



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-03		
		Fecha	15/05/2024	

7. Al día siguiente de beber, ¿ha sentido bochorno y sudoración con fiebre?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Varias veces.

8. Después de beber, ¿ha visto cosas que en realidad no existen?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Varias veces.

9. ¿Siente pánico (terror) al pensar que no tendrá una copa cuando la necesite?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Varias veces.

10. ¿Después de beber ha tenido lagunas mentales sin haber sufrido desmayos?

- a) No, nunca.  
 b) Algunas veces.  
 c) Frecuentemente.  
 d) Casi cada vez que bebo.

11. ¿Lleva con usted una botella o tiene una al alcance de la mano?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) La mayoría de las veces.

12. Después de un periodo de abstinencia (sin tomar bebidas), ¿termina usted bebiendo en exceso otra vez?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) La mayoría de las veces.

13. En los últimos 12 meses, ¿se ha desmayado por estar bebiendo?

- a) No.  
 b) Alguna vez.  
 c) Más de una vez.

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	297



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-03		
		Fecha	15/05/2024	

14. ¿Ha tenido convulsiones (ataques) después de haber bebido?

- a) No.  
 b) Alguna vez.  
 c) Varias veces.

15. ¿Bebe durante todo el día?

- a) No.  
 b) Sí.

16. ¿Después de haber bebido en exceso, tiene pensamientos o ideas confusas o poco claras?

- a) No.  
 b) Sí, pero sólo por unas horas.  
 c) Sí, por uno o dos días.  
 d) Sí, durante varios días.

17. Como consecuencia de beber, ¿ha tenido palpitaciones?

- a) No.  
 b) Alguna vez.  
 c) Varias veces.

18. ¿Piensa constantemente en beber y en las bebidas?

- a) No.  
 b) Sí.

19. Como consecuencia de su forma de beber, ¿ha escuchado cosas que no existen?

- a) No.  
 b) Alguna vez.  
 c) Varias veces.

20. Cuando bebe, ¿ha tenido miedo y sensaciones extrañas?

- a) No.  
 b) Algunas veces.  
 c) Frecuentemente.

21. Como consecuencia de haber bebido ¿ha sentido cosas caminando por su cuerpo que en realidad no existen? (gusanos, arañas.)

- a) No.  
 b) Alguna vez.  
 c) Varias veces.

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	298



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-03</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

22. ¿Ha tenido lagunas mentales (pérdida de memoria)?

- a) Nunca.
- b) Sí, durante menos de una hora.
- c) Sí, durante varias horas.
- d) Sí, durante uno o varios días.

23. ¿Ha tratado de dejar de beber y no pudo?

- a) No.
- b) Alguna vez.
- c) Varias veces.

24. ¿Bebe muy rápido (de un solo trago)?

- a) No.
- b) Sí.

25. Después de tomar una o dos copas, ¿puede dejar de beber?

- a) Sí.
- b) No.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Puntaje	Interpretación
0	

Nombre y firma del responsable de la evaluación

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	299



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-02	
		Fecha	15/05/2024

## CUESTIONARIO DE ABUSO DE DROGAS

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Este cuestionario tiene como objetivo obtener información acerca de su involucramiento potencial con las drogas (sin incluir bebidas alcohólicas ni tabaco) durante los últimos 12 meses. Lea cuidadosamente cada afirmación y decida si su respuesta es "SÍ" o "NO". Entonces, marque la respuesta apropiada que está al lado derecho del reactivo.

Con "abuso de droga" nos referimos al uso excesivo de drogas médicas prescritas, o cualquier uso de drogas no médicas, que trae consigo consecuencias adversas significativas y recurrentes en diversas áreas de su vida, relacionadas con el consumo de estas sustancias, pero no tan graves que emplee la mayor parte de su tiempo en el consumo y que acarree problemas fisiológicos.

Entre las drogas que se pueden incluir están: Cannabis (marihuana, hashis), solventes (pegamento), tranquilizantes (valium), barbitúricos, cocaína, estimulantes (speed), alucinógenos (LSD) o narcóticos (heroína). Recuerde que los reactivos no incluyen las bebidas alcohólicas.

**Por favor, responda todos los reactivos.** Si tiene alguna dificultad con las afirmaciones, elija la respuesta más adecuada a su caso.

**Agradecemos su participación**

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	300



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-02	
		Fecha	15/05/2024

CUESTIONARIO DE USO DE DROGAS CAD-20	SI	NO
1. ¿Ha usado drogas diferentes de las que se utilizan por razones médicas?		
2. ¿Ha abusado de las drogas de prescripción médica?		
3. ¿Ha abusado de más de una droga al mismo tiempo?		
4. ¿Puede transcurrir una semana sin que utilice drogas?		
5. ¿Puede dejar de utilizar drogas cuando quiere?		
6. ¿Ha tenido "lagunas mentales" o "alucinaciones" como resultado del uso de drogas?		
7. ¿Alguna vez se ha sentido mal o culpable acerca de su uso de drogas?		
8. ¿Su pareja (o familiares) se queja constantemente por su involucramiento con el uso de drogas?		
9. ¿El abuso de drogas ha creado problemas con su pareja o familiares?		
10. ¿Ha perdido amigos por su uso de drogas?		
11. ¿Ha descuidado a su familia o faltado al trabajo como consecuencia del uso de drogas?		
12. ¿Ha tenido problemas en el trabajo y/o escuela debidos al abuso de drogas?		
13. ¿Ha perdido algún trabajo debido al abuso de drogas?		
14. ¿Se ha involucrado en peleas cuando está bajo la influencia de las drogas?		
15. ¿Se ha involucrado en actividades ilegales con tal de obtener drogas?		
16. ¿Lo han arrestado por posesión de drogas ilegales?		
17. ¿Alguna vez ha experimentado los síntomas físicos de retiro (sudoración, taquicardia, ansiedad, etcétera) cuando ha dejado de usar drogas?		
18. ¿Ha tenido problemas médicos como resultado de su uso de drogas (por ejemplo: pérdida de memoria, hepatitis, convulsiones, sangrados, entre otros)?		
19. ¿Ha pedido a alguien que le ayude a resolver su problema con las drogas?		
20. ¿Ha estado en un tratamiento específicamente relacionado con el uso de drogas?		

Puntaje	Interpretación
0	

Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación

Cargo

Número de cédula profesional

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	301



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-04</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DEL USUARIO DEL APOYO RECIBIDO DEL OTRO SIGNIFICATIVO

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** A continuación se le pide que indique la frecuencia con la que su familiar actuó de la manera en que se le describe, cuando a usted le ocurrieron diferentes situaciones o eventos. Indique, marcando con una X, si esta conducta ocurrió ante esa situación Muy frecuentemente, Frecuentemente, A veces, Casi nunca o Nunca.

	Muy frecuentemente 4	Frecuentemente 3	A veces 2	Casi nunca 1	Nunca 0
1. Si su familiar nota que usted está triste, le pregunta qué es lo que le pasa.					
2. Si usted está ansioso su familiar suele calmarlo con algún pensamiento que le de fortaleza.					
3. Cuando usted siente ganas de consumir su familiar lo invita a realizar otras actividades que lo ayuden a tranquilizarse.					
4. Si usted empieza a sentirse mal de salud su familiar lo acompaña al médico para que lo revise y se pueda sentir mejor.					
5. Suele invitarlo su familiar al cine, a cenar, a caminar, a algún concierto, etc., para divertirse de manera sana.					
6. Su familiar lo motiva a usted a compartir sus logros y avances, para que no desista.					
7. Su familiar suele reconocerle su esfuerzo con palabras y acciones que lo hacen sentir bien.					
8. Su familiar lo alienta a no perder el autocontrol que ha adquirido para evitar el consumo.					
9. Su familiar le ayuda a reafirmar su fortaleza haciéndole comentarios que le ayudan a considerar que el no consumir le permite estar más tranquilo, más concentrado, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	302



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-04</b>	
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>

	Muy frecuentemente 4	Frecuentemente 3	A veces 2	Casi nunca 1	Nunca 0
10. Cuando su familiar nota que usted está inquieto o tiene necesidad de consumir lo invitan a realizar alguna actividad para que se distraiga.					
11. Cuando usted discute, se enoja, y siente que los demás lo atacan, su familiar trata de tranquilizarlo para evitar que consuma.					
12. Su familiar se interesa por conocer las opciones de apoyo que usted tiene para evitar situaciones de riesgo al consumo.					
13. Si usted está siendo presionado por otros para consumir, su familiar le hace ver que no son sus amigos y que sólo se perjudicará al dejarse influir.					
14. Si usted sale a divertirse, su familiar le sugiere que lo haga con personas que respeten su abstinencia.					
15. Su familiar lo ayuda a identificar con qué personas y en qué lugares debe abstenerse de estar para no caer en la tentación del consumo.					

PUNTAJE	RANGO DE PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
48-60	80-100	Muy frecuentemente
36-47	60-79	Frecuentemente
24-35	40-59	A veces
12-23	20-39	Casi nunca
0-11	0-19	Nunca

Puntaje: 0

Rango de  
Porcentaje: \_\_\_\_\_

Calificación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación  
Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	303



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-05</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE APOYO DEL OTRO SIGNIFICATIVO

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** A continuación se le pide que indique la frecuencia con la que Usted actúa de la manera en que se le describe, cuando a su familiar le ocurren diferentes situaciones o eventos. Indique, marcando con una X, si esta conducta ante esta esa situación ocurre: Muy frecuentemente, Frecuentemente, A veces, Casi nunca o Nunca.

	Muy frecuentemente 4	Frecuentemente 3	A veces 2	Casi Nunca 1	Nunca 0
1. Si nota que su familiar está triste, usted suele preguntarle qué es lo que le pasa.					
2. Si su familiar está ansioso, usted suele calmarlo con algún pensamiento que le de fortaleza.					
3. Cuando su familiar siente ganas de consumir usted lo invita a realizar otras actividades que lo ayuden a tranquilizarse.					
4. Si su familiar empieza a sentirse mal de salud usted lo acompaña al médico para que lo revise y se pueda sentir mejor.					
5. Suele invitar a su familiar al cine, a cenar, a caminar, a algún concierto, etc., para divertirse de manera sana.					
6. Motiva a su familiar a compartir sus logros y avances, para que no desista.					
7. Suele reconocerle su esfuerzo con palabras y acciones que lo hacen sentir bien.					
8. Alienta a su familiar a no perder el autocontrol que ha adquirido para evitar el consumo.					
9. Reafirma su fortaleza haciéndole ver que el no consumir le permite estar más tranquilo, más concentrado, tener mejor salud, relacionarse con otros más sanamente, etc.					

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	304



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-05</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

	Muy frecuentemente 4	Frecuentemente 3	A veces 2	Casi Nunca 1	Nunca 0
10. Si nota que su familiar está inquieto o tiene necesidad de consumir usted lo invita a realizar alguna actividad para que se distraiga.					
11. Cuando su familiar discute, se enoja, y siente que los demás lo atacan, usted trata de tranquilizarlo para evitar que consuma.					
12. Se interesa por conocer las opciones de apoyo que su familiar tiene para evitar situaciones de riesgo al consumo.					
13. Si su familiar está siendo presionado por otros para consumir usted le hace ver que no son sus amigos y que sólo se perjudicará al dejarse influir.					
14. Si su familiar sale a divertirse usted le sugiere que lo haga con personas que respeten su abstinencia.					
15. Lo ayuda a identificar con qué personas y en qué lugares debe abstenerse de estar para no caer en la tentación del consumo.					

PUNTAJE	RANGO DE PORCENTAJE	CALIFICACIÓN
48-60	80-100	Muy frecuentemente
36-47	60-79	Frecuentemente
24-35	40-59	A veces
12-23	20-39	Casi nunca
0-11	0-19	Nunca

Puntaje 0 Rango de Porcentaje: \_\_\_\_\_ Calificación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación  
Cargo  
Número de cédula profesional: \_\_\_\_\_

Fecha: 15 de mayo del 2024 Revisión anterior: 0 Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	305



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCTPA/CPTA/SUB/ATR-FT-06	Fecha	

## Escala de Satisfacción General

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Este instrumento tiene como objetivo conocer su nivel de satisfacción con respecto a doce diferentes áreas de su vida y con su vida en general. Por favor, anote un tache o una paloma en el número que corresponda del 1 al 10, a su nivel de satisfacción que siente tener en ese momento en cada una de las áreas de su vida. Tome en cuenta que el número uno indica completamente insatisfecho y el 10 completamente satisfecho.

AREAS DE VIDA	COMPLETAMENTE INSATISFECHO					INSATISFECHO		SATISFECHO	COMPLETA MENTE SATISFECHO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Consumo de drogas.	1									
2. Progreso en el trabajo o en la escuela.								8		
3. Manejo del dinero.	1									
4. Vida social / recreativa.				4						
5. Salud física.							7			
6. Relaciones familiares o matrimoniales.			3							
7. Situación legal.					5					
8. Vida emocional.									9	
9. Comunicación.		2								
10. Ejercicio físico.									9	
11. Vida espiritual y moral.		2								
12. Satisfacción general.									9	

Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación: \_\_\_\_\_

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	306



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-07		
		Fecha	15/05/2024	

## ESCALA DE SATISFACCIÓN CON LA CONVIVENCIA CON EL USUARIO

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Este instrumento tiene como objetivo el conocer la satisfacción respecto a la convivencia con su familiar/amigo. Por favor, encierre en un círculo el número que corresponda al nivel de satisfacción en diferentes aspectos de la convivencia con el usuario. Los números más cercanos a uno, reflejan más insatisfacción, siendo el uno el nivel de mayor insatisfacción; mientras que los números más cercanos a diez reflejan los números de más satisfacción. Por favor, en esta primer parte conforme lea cada área, pregúntese ¿Qué tan satisfecho me siento con respecto a cómo es la convivencia con el usuario en esa área? Es decir, establezca con base en la escala numérica (1-10) exactamente cómo se siente hoy con respecto a la convivencia en esa área. Evite pensar en lo satisfecho que se sentía ayer concéntrese solamente en la satisfacción que siente hoy con cómo es su desempeño en cada una de esas área de la vida. Por favor trate de que un área en particular no inflencie los resultados de la siguiente categoría. Si tiene alguna duda, por favor, pregunte en este momento a su terapeuta. De lo contrario, comience a contestar.

Recuerde: ¿Qué tan satisfecho se siente usted con respecto a cómo es la convivencia que tiene con su amigo o familiar?

Satisfacción con la Convivencia que tengo con mi familiar o amigo:	Completamente									
	Insatisfecho					Satisfecho				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. En la manera que apoyo a mi familiar o amigo a que se mantenga en abstinencia.		2								
2. Al sugerirle a mi familiar o amigo que cuide su trabajo o su rendimiento en la escuela.	2									
3. De mantener a mi familiar o amigo ocupado en alguna actividad agradable y que le beneficie.			3							
4. Darle reconocimiento a mi familiar o amigo cuando procura su salud, aseo y aspecto personal.						6				
5. Ante la convivencia que mantengo en general, con mi familiar o amigo.			3							
6. Al controlar mis emociones y evitar tener un conflicto con mi familiar o amigo.				4						
7. Con respecto a mi comunicación con mi familiar o amigo.		2								

Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación:

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	307



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-08	Fecha	

## ESCALA DEL AMBIENTE SOCIAL FAMILIAR

Nombre: \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Antes de aplicar este cuestionario es muy importante que usted enfaticé a la persona entrevistada que todas las preguntas que se le van a hacer se refieren a su familia.

Lea cuidadosamente cada pregunta

Recuerde que tiene que contestar "SI" o "No"

Conteste todas las preguntas	SI	NO
1. ¿En su familia realmente se ayudan unos a otros?	1	
2. ¿Acostumbran hablarse de lo que sienten?	1	
3. ¿Se pelean mucho entre ustedes?	1	
4. ¿Cada quien hace sus cosas sin recibir ayuda de nadie?	1	
5. ¿Creen ustedes que ser el mejor en cualquier cosa que hagan es importante?	1	
6. ¿Hablan de política y problemas del país frecuentemente?	1	
7. ¿Cuándo tienen tiempo libre, salen de su casa?	1	
8. ¿Van a la iglesia con frecuencia?	1	
9. ¿Preparan con mucho cuidado las actividades de casa?	1	
10. ¿Se dan órdenes entre ustedes?	1	
11. ¿Pasan muchos momentos juntos?	1	
12. ¿Pueden entre ustedes hablar libremente de lo que pasa en su familia?	1	
13. ¿Se enojan entre ustedes frecuentemente?	1	
14. ¿Los dejan ser libres en lo que hacen y en lo que piensan en su familia?	1	
15. ¿Para su familia es muy importante salir adelante en la vida?	1	
16. ¿Van seguido a conferencias, teatros o conciertos?	1	
17. ¿Frecuentemente van amigos a visitarlos a su casa?	1	
18. ¿En su familia acostumbra a rezar?	1	
19. ¿Generalmente son ustedes muy limpios y ordenados?	1	
20. ¿En su familia hay mucha disciplina?	1	
21. ¿Se esfuerzan mucho en los quehaceres de la casa?	1	
22. ¿Cuándo alguien se enoja en su casa, generalmente el otro también termina molesto?	0	
23. ¿Algunas veces llegan a estar tan enojados que se arrojan cosas entre ustedes?	1	
24. ¿En su familia cada quien decide lo que hace?	1	
25. ¿Creen ustedes que la gente vale por el dinero que tiene?	1	
26. ¿Es muy importante en su familia aprender cosas nuevas y diferentes?	1	
27. ¿Alguno de ustedes está en equipos de fútbol, béisbol, etc.?	1	
28. ¿Hablan entre ustedes sobre el significado religioso de la navidad, semana santa, etc.?	1	

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	308



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-08	Fecha	

29. ¿En su casa es fácil encontrar las cosas cuando se necesitan?	1	
30. ¿Una persona en su familia es la que toma la mayor parte de sus decisiones?	1	
31. ¿Se sienten muy unidos en su familia?	1	
32. ¿Se cuentan sus problemas personales unos a otros?	1	
33. ¿Cuándo tienen problemas, explotan con facilidad?	1	
34. ¿Pueden salir de su casa cada vez que quieren?	1	
35. ¿Creen ustedes que se debe esforzar para ser el mejor en cualquier actividad a la que uno se dedique?	1	
36. ¿Tienen interés en actividades culturales?	1	
37. ¿Van al cine, a eventos deportivos o de excursión seguido?	1	
38. ¿Creen ustedes en el cielo y en el infierno?	1	
39. ¿En su familia son puntuales?	1	
40. ¿Las actividades de la casa se hacen como se debe?	1	
41. ¿Son ustedes acomodados en las cosas que se necesitan en casa?	1	
42. ¿Si tienen ganas de hacer algo, de repente, lo hacen?	1	
43. ¿Seguido se critican unos a otros?	1	
44. ¿En su familia pueden realizar cualquier actividad personal sin que nadie los moleste?	1	
45. ¿Ustedes siempre tratan de hacer las actividades un poco mejor en cada ocasión?	1	
46. ¿Seguido discuten de arte, política, cultura, etc.?	1	
47. ¿Todos ustedes tienen uno o dos entretenimientos?	1	
48. ¿En su familia tienen ideas estrictas acerca de lo que es bueno o malo?	1	
49. ¿En su familia, las personas son firmes en sus decisiones?	1	
50. ¿En su familia, se preocupan mucho por hacer solamente lo que está permitido?	1	
51. ¿Realmente se apoyan unos a otros?	1	
<b>52. ¿Cuándo alguien se queja en su familia, el otro miembro también se queja?</b>	<b>0</b>	
53. ¿Se han golpeado entre ustedes en alguna ocasión?	1	
54. ¿En su familia, cada quien resuelve sus propios problemas?	1	
55. ¿Se preocupan por mejorar en el trabajo o por sacar buenas calificaciones en la escuela?	1	
56. ¿Alguien en su familia toca algún instrumento musical?	1	
57. ¿Aparte de sus obligaciones tienen actividades de diversión?	1	
58. ¿Creen ustedes que hay algunas cosas que se tienen que aceptar de buena fe?	1	
59. ¿Tratan de tener su casa limpia?	1	
60. ¿En su casa hay poca oportunidad de opinar sobre las decisiones familiares?	1	
61. ¿Hay mucha unión en su familia?	1	
62. ¿Los asuntos de dinero y deudas se hablan delante de todos los miembros de la familia?	1	
63. ¿Si hay desacuerdos entre ustedes terminan discutiendo y peleándose?	1	
64. ¿Entre ustedes se ayudan para defenderse de los demás?	1	
65. ¿En su familia trabajan duro para mejorar y salir adelante?	1	

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	309



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-08	Fecha	

66. ¿Van a la biblioteca frecuentemente?	1	
67. ¿Van a cursos o clases que no son parte de la escuela, por pasatiempo o interés?	1	
<b>68. ¿En su familia cada persona tiene ideas diferentes de lo que es bueno o malo?</b>	0	
69. ¿Cada uno de ustedes sabe bien cuáles son sus obligaciones?	1	
70. ¿Es difícil que puedan hacer cualquier actividad que quieran?	1	
71. ¿Verdaderamente se llevan bien entre ustedes?	1	
72. ¿Pueden decirse cualquier comentario entre ustedes?	1	
73. ¿Tratan ustedes de sobresalir sobre las demás personas de su casa?	1	
<b>74. ¿Cuándo algún miembro de la familia hace lo que quiere, lastima los sentimientos de los demás?</b>	0	
75. ¿En su familia primero es el trabajo y luego la diversión?	1	
76. ¿Ustedes dedican más tiempo a leer que a ver televisión?	1	
77. ¿Salen ustedes a pasear muy seguido?	1	
78. ¿La Biblia es un libro muy importante en su casa?	1	
79. ¿El dinero lo manejan muy cuidadosamente en su familia?	1	
80. ¿La disciplina en su casa es muy estricta?	1	
81. ¿En su familia a cada miembro se le dedica tiempo y dedicación?	1	
82. ¿En su familia discuten mucho?	1	
83. ¿Creen ustedes que gritando consiguen lo que quieren?	1	
84. ¿En su familia se permiten que cada quien diga lo que piensa?	1	
85. ¿A ustedes les gusta compararse con los demás?	1	
86. ¿Realmente les gusta la música, lectura, pintura, danza, etc.?	1	
<b>87. ¿La forma principal de entretenerse en su familia es ver la T.V. o escuchar la radio?</b>	0	
88. ¿En su familia creen que cuando alguien comete un pecado, será castigado?	1	
89. ¿En casa, los platos se lavan rápidamente, después de comer?	1	
90. ¿En su familia se respetan las actividades que no están permitidas?	1	

	C	EX	CON	IND	OM	OCL	REC	REL	ORG	CTL
PC	9	7	9	8	8	8	8	8	9	9

Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación: |

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	310



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-30		
		Fecha	15/05/2024	

(Municipio, estado)  
(Fecha)

## EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN				
Nombre:			Edad:	
Lugar de nacimiento:			Fecha:	
Sexo:	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer	Religión:	
Escolaridad			Estado civil:	
Lugar de residencia:			Ocupación:	
Fecha de evaluación:		Número de expediente:		
Lugar donde se efectuó la evaluación:				

(Motivo de consulta).

(Examen del estado mental).

(Antecedentes generales familiares, sociales, escolares y laborales).

### ANTECEDENTES DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Sustancia	Edad de inicio	Consumo inicial	Consumo actual	Tiempo máximo en abstinencia

Fecha: 15 de mayo del 2024.      Revisión anterior: 0      Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	311



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-30		
		Fecha	15/05/2024	

## RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS

Nombre de la prueba	Resultado
Prueba de Detección de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias	
Inventario de Ansiedad de Beck	
Inventario de Depresión de Beck	
Síntomas de psicosis SCL-90-R	
Escala de Dependencia al Alcohol	
Cuestionario de Abuso de Drogas	

Diagnóstico (CIE-10).

Integración de pruebas y entrevista.

Conclusiones.

Sugerencias.

Nombre y firma de la persona responsable de la evaluación

Número de cédula profesional:

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	312



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración del plan individual de tratamiento.

**Propósito:**

Definir las metas y objetivos para la fase de tratamiento residencial, con base en la identificación de situaciones de riesgo para el consumo de sustancias psicoactivas, la percepción de autoeficacia y la satisfacción frente a la calidad de vida.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Agendar la sesión correspondiente a la evaluación complementaria el día posterior al ingreso de la persona usuaria a tratamiento residencial.
- Contemplar 120 minutos de intervención para el desarrollo del procedimiento.
- Establecer comunicación con el personal del Área de Ayuda Mutua, con la finalidad de coordinar el establecimiento conjunto de objetivos y metas.
- Entregar al Área de Subdirección el plan individual de tratamiento, al término del turno laboral posterior al turno en el que se realizó la evaluación de ingreso.
- Integrar, para la elaboración del plan individual de tratamiento, la información recabada durante la entrevista previa, realizada por la Subdirección, así como los datos obtenidos durante la evaluación de ingreso.
- De manera mensual, establecer objetivos a corto plazo y metas a largo plazo, además de identificar los avances presentados por la persona usuaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	313



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
3	Solicita el registro de la asistencia en el Formato Registro de asistencia a terapias individuales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-29
4	Realiza el llenado del Formato Inventario de Situaciones de Consumo de Alcohol.  ¿La persona usuaria es consumidora de otras sustancias, además del alcohol?  <b>Sí</b> , Realiza el llenado del Formato Inventario de Situaciones de Consumo de Drogas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-09  FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-10
5	Realiza el llenado del Formato Cuestionario Breve de Confianza Situacional.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-11
6	Realiza el llenado del Formato Escala de Satisfacción General.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-06 ver pág. 306
7	Informa a la persona usuaria la fecha de la próxima sesión de terapia individual.	
8	Concluye la sesión y acompaña a la persona usuaria para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
9	Califica los instrumentos aplicados.	
10	Realiza el llenado del Formato Plan individual de tratamiento.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-12
11	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Plan individual de tratamiento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	314



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 12.	
12	Integra al expediente clínico el Formato Plan individual de tratamiento.	
13	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	315



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-29	
	Fecha	15/05/2024	

## REGISTRO DE ASISTENCIA A TERAPIAS INDIVIDUALES DE PERSONAS USUARIAS (ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL)

Personal responsable: \_\_\_\_\_

Semana: \_\_\_\_\_

NP	Fecha	Nombre de la persona usuaria	Edad	Sexo		Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma	Observaciones
				Hombre	Mujer					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Elaboró: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Personal del Área de Tratamiento Residencial

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipal)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	316



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL (ISCA)

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** A continuación, se le presenta una lista de situaciones o eventos en las cuales algunas personas consumen bebidas alcohólicas. Lea cuidadosamente cada reactivo y responda de acuerdo con su consumo durante el año pasado\*.

Marque:

- 0 Si usted **"NUNCA"** bebió en esa situación.
- 1 Si usted **"OCASIONALMENTE"** bebió en esa
- 2 Si usted **"FRECUENTEMENTE"** bebió en esa situación.
- 3 Si usted **"CASI SIEMPRE"** bebió en esa situación.

PREGUNTAS	BEBIÓ			
	Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente	Casi Siempre
1. Cuando tuve una discusión con un amigo(a).	0			
2. Cuando estaba deprimido.	0			
3. Cuando sentía que finalmente todo iba por buen camino.	0			
4. Cuando me sentía nervioso y mal de salud.	0			
5. Cuando decidí demostrar mi fuerza de voluntad dejando de beber después de tomar 1 o 2 copas.		1		
6. Cuando mis amigos llegaban de visita y me sentía emocionado.		1		
7. Cuando veía un anuncio de mi bebida favorita.			2	
8. Cuando me sentía a disgusto con la presencia de alguien.			2	
9. Cuando alguien me criticaba.			2	
10. Cuando alguien me invitaba a su casa y me ofrecía una copa.			2	
11. Cuando no podía dormir.			2	
12. Cuando quería aumentar mi placer sexual.				3
13. Cuando me daban como regalo una botella de mi bebida favorita.				3
14. Cuando me sentía muy contento.				3

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	317



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

15. [1] Cuando volvía a estar en reuniones en donde siempre bebía.				3
16. Cuando me entristecía al recordar algo que había sucedido.				3
17. Cuando pensaba que el alcohol ya no era un problema para mí.				3
18. Cuando algunas personas a mí alrededor me ponían tenso.				3
19. Cuando, al salir con amigos, éstos entraban a un bar a beber una copa.				3
20. Cuando pensaba qué fresca y sabrosa podía ser la bebida.				3
21. Cuando quería estar más cerca de alguien que me gustaba.				3
22. Cuando alguien en la misma habitación estaba bebiendo.				3
23. Cuando sentía que no tenía a quien acudir.				3
24. Cuando sentía que me estaba deprimiendo.				3
25. Cuando me sentía rechazado sexualmente.				3
26. Cuando estaba aburrido.				3
27. Cuando no era capaz de expresar mis sentimientos.				3
28. Cuando la gente era injusta conmigo.				3
29. Cuando me acordaba de lo bien que sabe mi bebida favorita.				3
30. Cuando me sentía rechazado por mis amigos.				3
31. Cuando me sentía seguro y relajado.				3
32. Cuando veía algo que me recordaba la bebida.				3
33. Cuando me empezaba a sentir harto de la vida.				3
34. Cuando estaba confundido y necesitaba pensar más claramente.				3
35. Cuando me sentía solo.				3
36. Cuando me podía convencer que era una nueva persona que podía tomar unas cuantas copas.				3
37. Cuando me estaba sintiendo el "dueño" del mundo.				3
38. Cuando pasaba por donde venden bebidas.				3
39. Cuando estaba en una situación en la que siempre bebía.				3

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	318



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

40. Cuando me sentía soñoliento y quería estar alerta.				3
41. Cuando estaba cansado.				3
42. Cuando tenía un dolor físico.				3
43. Cuando me sentía seguro de que podía beber sólo unas cuantas copas.				3
44. [2] Cuando alguien cercano a mí estaba sufriendo.				3
45. Cuando comencé a pensar que nunca conocería mis límites respecto a la bebida, a menos que los probará.				3
46. Cuando salí con mis amigos a divertirme y quise disfrutar más.				3
47. Cuando de repente me encontraba una botella de mi bebida favorita.				3
48. Cuando estaba platicando a gusto y quise contar una "anécdota".				3
49. Cuando me ofrecían una copa y me sentía incómodo de rechazarla.				3
50. Cuando no le simpatizaba a algunas personas.				3
51. Si me sentía mareado o con náuseas.				3
52. Cuando me sentía inseguro de poder lograr lo que esperaban de mí.				3
53. Cuando me sentía muy presionado.				3
54. Cuando dudaba de mi autocontrol respecto al alcohol y quería probarlo tomando una copa.				3
55. Cuando parecía que nada de lo que hago me estaba saliendo bien.				3
56. Cuando otras personas interferían con mis planes.				3
57. Cuando pensaba que finalmente me había curado y que podía controlar la bebida.				3
58. Cuando todo estaba saliendo bien.				3
59. Cuando sentía que a nadie le importaba realmente lo que me pasaba.				3
60. Cuando en una fiesta otras personas estaban bebiendo.				3
61. Cuando me sentía inseguro y quería funcionar mejor.				3
62. Cuando me sentía presionado por las exigencias de mi jefe debido a la calidad de mi trabajo.				3
63. Cuando me parecía que no podía hacer las cosas que intentaba.				3
64. Cuando tenía miedo de que las cosas no me iban a salir bien.				3

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	319



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

65. Cuando me sentía satisfecho por algo que había hecho.				3
66. Cuando sentía envidia por algo que había hecho otra persona.				3
67. Cuando pasaba frente a un bar.				3
68. Cuando me sentía vacío interiormente.				3
69. Cuando estaba en un restaurante y las personas junto a mí ordenaban copas.				3
70. Cuando me sentía muy cansado.				3
71. Cuando todo me estaba saliendo mal.				3
72. [3] Cuando quería celebrar con un amigo(a).				3
73. Cuando alguien me presionaba para demostrar que podía tomar una copa.				3
74. Cuando me sentía culpable de algo.				3
75. Cuando me sentía nervioso y tenso.				3
76. Cuando estaba enojado respecto al curso que habían tomado algunas cosas.				3
77. Cuando me sentí muy presionado por mi familia.				3
78. Cuando algo bueno sucedía y quería celebrarlo.				3
79. Cuando me sentía contento con mi vida.				3
80. Cuando pensaba que realmente no dependía de la bebida				3
81. Cuando pensaba que una copa no podía hacerme daño.				3
82. Cuando me estaba divirtiendo con mis amigos y quería aumentar la diversión.				3
83. Cuando me sentía confundido respecto a lo que quería hacer.				3
84. Cuando me reunía con un amigo(a) y sugería tomar una copa juntos.				3
85. Cuando quería celebrar una ocasión especial como la Navidad o un cumpleaños.				3
86. Cuando tenía dolor de cabeza.				3
87. Cuando no me llevaba bien con mis compañeros de trabajo.				3
88. Cuando me estaba divirtiendo en una fiesta y quería sentirme mejor.				3
89. Cuando de repente tenía urgencia de beber una copa.				3

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	320



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

90. Cuando pensaba en las oportunidades que había desperdiciado en la vida.				3
91. Cuando quería probarme a mí mismo que podía beber pocas copas sin emborracharme.				3
92. Cuando había problemas (pleitos) en mi hogar.				3
93. Cuando disfrutaba de una comida con amigos y pensaba que una copa lo haría más agradable.				3
94. Cuando tenía problemas en el trabajo.				3
95. Cuando estaba a gusto con un amigo(a) y quería tener mayor intimidad.				3
96. Cuando mi jefe me ofrecía una copa.				3
97. Cuando sentía el estómago "hecho nudo".				3
98. Cuando me sentía feliz al recordar algo que me había pasado.				3
99. Cuando necesitaba valor para enfrentarme a alguien.				3
100. Cuando sentía que alguien estaba tratando de controlarme y quería sentirme más independiente y poderoso.				3

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	321



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-10		
		Fecha	15/05/2024	

## INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS (ISCD)

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** La lista que está a continuación señala varias situaciones o eventos en los cuales la gente consume drogas. Lea cada reactivo o enunciado cuidadosamente y conteste en términos de su propio consumo de drogas, de acuerdo con la escala que a continuación se le presenta:

- Si usted "nunca" consumió drogas en esa situación, marque 0.
- Si usted "rara vez" consumió drogas en esa situación, marque 1.
- Si usted "frecuentemente" consumió drogas en esa situación, marque 2.
- Si usted "casi siempre" consumió drogas en esa situación, marque 3.

Por favor, anote la droga que usted consume con mayor frecuencia

Yo consumo: \_\_\_\_\_

Ejemplo:

\*Cuando me sentí alegre

NUNCA	RARA VEZ	<del>FRECUENTEMENTE</del>	CASI SIEMPRE
0	1	2	3

NOTA: en este ejemplo usted rara vez consumió la droga en esta situación. Por favor, responda en todas las situaciones.

Conteste las situaciones que a continuación se presentan.

	NUNCA	RARA VEZ	FRECUENTE MENTE	CASI SIEMPRE
1.- Cuando estaba feliz.				3
2.- Cuando quería probarme si podía usar esa droga con moderación.				3
3.- Cuando me sentí tembloroso.				3
4.- Cuando estuve en un lugar donde antes consumí o compre la droga.				3
5.- Cuando estaba deprimido por todo en general.			2	
6.- Cuando me encontré con viejos amigos y quisimos pasar un buen rato.			2	
7.- [1] Cuando me sentí tenso o incómodo con la presencia de alguien.			2	
8.- Cuando me invitaron a casa de alguien y sentí que era inapropiado rehusarme en el momento en que me ofrecieron la droga.			2	
9.- Cuando quería tener más energía para sentirme mejor.		1		
10.- Cuando empezaba a sentirme culpable por algo.		1		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	322



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-10</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

11.- Cuando me sentí seguro y relajado.		1		
12.- Cuando quise probarme que esta droga no era un problema para mí.				3
13.- Cuando me sentí enfermo.		1		
14.- Cuando inesperadamente me la encontré		1		
15.- Cuando sentí que ya no tenía a dónde más acudir.		1		
16.- Cuando estaba con un amigo cercano y quisimos sentirnos aún más unidos.		1		
17.- Cuando fui incapaz de expresar mis sentimientos a los demás.		1		
18.- Cuando salí con mis amigos y ellos insistieron en ir a algún lugar a consumir la droga.		1		
19.- Cuando sentí que mi familia me estaba presionando mucho.		1		
20.- Cuando quería bajar de peso para mejorar mi apariencia física.		1		
21.- Cuando me sentí emocionado.		1		
22.- Cuando quería probarme si podía consumir ocasionalmente la droga sin volverme adicto.		1		
23.- Cuando sentí náuseas.		1		
24.- Cuando vi algo que me recordó la droga.		1		
25.- Cuando sentí que me dejé fracasar.		1		
26.- Cuando estaba con amigos y quería divertirme más.		1		
27.- Cuando otras personas me rechazaron.		1		
28.- Cuando estuve con un grupo que consumía esa droga y sentí que esperaban que me les uniera.		1		
29.- Cuando me sentí abrumado y quería escapar.		1		
30.- Cuando sentí que no podía llegar a ser lo que mi familia esperaba de mí.		1		
31.- Cuando me sentía satisfecho con mi vida.		1		
32.- Cuando quise probar si podía estar con amigos que consumen drogas sin consumirlas.		1		
33.- [2] Cuando tuve problemas para dormir.		1		
34.- Cuando había estado bebiendo alcohol y pensé en consumirla.		1		
35.- Cuando estaba aburrido.		1		
36.- Cuando quería celebrar con un amigo.		1		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	323



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-10</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

37.- Cuando parecía que no les caía bien a los demás.		1		
38.- Cuando me presionaron a usar esta droga y sentí que no me podía negar.		1		
39.- Cuando tenía dolor de cabeza.		1		
42.- Cuando quería probar si podría estar en lugares donde se consumen drogas sin hacerlo.		1		
43.- Cuando quería mantenerme despierto para sentirme mejor.		1		
44.- Cuando escuché a alguien hablar acerca de sus experiencias con esa droga.		1		
45.- Cuando me sentí solitario.		1		
46.- Cuando estaba pasándola bien con mi pareja y quise aumentar mi placer sexual.		1		
47.- Cuando alguien me trató injustamente.		1		
48.- Cuando estaba con un grupo en el que todos estaban consumiendo esta droga.		1		
49.- Cuando no me estaba llevando bien con mis compañeros de la escuela o del trabajo.		1		
50.- Cuando tuve algún dolor físico.		1		
51.- Cuando estaba indeciso acerca de lo que debía hacer.		1		
52.- Cuando había pleitos en mi casa.		1		
53.- Cuando quería estar más alerta para sentirme mejor.		1		
54.- Cuando empecé a recordar qué buen acelere sentí cuando la consumí.		1		
55.- Cuando me sentí ansioso por algo.		1		
56.- Cuando necesite coraje para enfrentar a otra persona.		1		
57.- Cuando alguien interfirió con mis planes.		1		
58.- Cuando alguien trató de controlar mi vida y quise sentirme más independiente.		1		
59.- Cuando alguien estaba insatisfecho con mi trabajo.		1		
60.- Cuando me sentí hostigado por el trabajo o la escuela.		1		

Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación: \_\_\_\_\_

Cargo

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	324



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-11	
		Fecha 15/05/2024	

## CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL CCS1

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** A continuación se presentan 8 diferentes situaciones o eventos ante los que algunas personas tienen problemas por su forma de beber. Imagínese que en este momento se encuentra en cada una de estas situaciones e indique en la escala qué tan seguro se siente de poder resistir la necesidad de beber, marcando con una "X" a lo largo de la línea 0% si está "INSEGURO" ante esa situación o 100% si está "TOTALMENTE SEGURO" de poder resistir beber, como en el ejemplo.

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

En este momento sería capaz de resistir la necesidad de beber en aquellas situaciones que involucran...

1. EMOCIONES DESAGRADABLES (por ejemplo: si estuviera deprimido en general; si las cosas me estuvieran saliendo mal).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

2. MALESTAR FÍSICO (por ejemplo: si no pudiera dormir; si me sintiera nervioso y tenso).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

3. EMOCIONES AGRADABLES (por ejemplo: si me sintiera muy contento; si quisiera celebrar; si todo fuera por buen camino).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

4. PROBANDO MI CONTROL SOBRE EL ALCOHOL (por ejemplo: si pensara que ya no tengo problemas con el alcohol; si me sintiera seguro de poder beber sólo unas copas).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

5. NECESIDAD FÍSICA (por ejemplo: si tuviera urgencia de beber una copa; si pensara qué fresca y sabrosa puede ser la bebida).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	325



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-11	
		Fecha	15/05/2024

6. CONFLICTO CON OTROS (por ejemplo: si tuviera una pelea con un amigo; si no me llevara bien con mis compañeros de trabajo).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

  
inseguro seguro

7. PRESION SOCIAL (por ejemplo: si alguien me presionara a beber; si alguien me invitara a su casa y m

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

  
inseguro seguro

8. MOMENTOS AGRADABLES CON OTROS (por ejemplo: si quisiera celebrar con un amigo; si me estuviera divirtiendo con un amigo (a) y quisiera sentirme mejor).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

  
inseguro seguro

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación  
Cargo  
Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	326



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FI-12	
		Fecha	15/05/2024

## PLAN INDIVIDUAL DE TRATAMIENTO

ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_\_

### METAS DE LA FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

--

### PRIMER MES

OBJETIVOS:

--

ESTRATEGIAS:

--

AVANCES:

--

### SEGUNDO MES

OBJETIVOS:

--

ESTRATEGIAS:

--

AVANCES:

--

Nombre y firma de la persona responsable del caso

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024.

Revisión anterior: 0

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	327



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FI-12		
		Fecha	15/05/2024	

## PLAN INDIVIDUAL DE TRATAMIENTO

ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_\_

METAS DE LA FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

TERCER MES
OBJETIVOS: _____ _____
ESTRATEGIAS: _____ _____
AVANCES: _____ _____

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable del caso  
Número de cédula profesional:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la  
Subdirección del Centro para la Prevención y  
Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024.

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	328



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-03

**Nombre del Procedimiento:**

Terapia individual.

**Propósito:**

Brindar atención individual a la persona usuaria en tratamiento residencial, coadyuvando en la identificación de áreas de oportunidad y en la implementación de estrategias para el mantenimiento de la abstinencia y la mejora en la calidad de vida.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma de terapias individuales, hasta la entrega del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Entregar a la Subdirección del establecimiento, de manera semanal, el cronograma de terapias individuales, al término de la reunión de entrega recepción de turno del día viernes, en la semana previa a su implementación.
- Proporcionar la terapia individual en apego a lo establecido en el plan individual de tratamiento.
- Integrar en el desarrollo de las sesiones de terapia individual, de acuerdo a las necesidades de la persona usuaria, los componentes del "Programa de Satisfactores Cotidianos".
- Proporcionar la terapia individual respetando la duración de 50 minutos por sesión.
- Monitorear la evolución de la persona usuaria durante el desarrollo de las actividades diarias, con la finalidad de retroalimentar dicha información durante la sesión de terapia individual.
- Brindar un total de 12 atenciones individuales, distribuidas de la siguiente manera:
  - a) Semana 1: 1 sesión semanal.
  - b) Semana 2 a la 4: 2 sesiones semanales
  - c) Semana 5 a la 9: 1 sesión semanal.
- Mantener comunicación permanente con el personal del Área de Ayuda Mutua y Tratamiento Post Residencial asignado a la persona usuaria, así como con el personal del Área Médica, con la finalidad de establecer estrategias de abordaje interrelacionadas.
- Consensar con la persona usuaria, en la sesión posterior a la elaboración del plan individual de tratamiento, los objetivos y metas del programa de tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	329



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma de terapias individuales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-13
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma de terapias individuales.  ¿La Subdirección realizó observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma de terapias individuales, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para su envío.
4	Publica, en el lugar designado para tal fin, el Formato Cronograma de terapias individuales.	
5	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
6	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
7	Solicita el registro de la asistencia en el Formato Registro de asistencia a terapias individuales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-29 ver pág. 316
8	Recaba datos para el llenado del Formato Historia clínica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-14
9	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
10	Asigna actividades para reforzar las estrategias implementadas.	
11	Informa a la persona usuaria la fecha de la próxima sesión de terapia individual.	
12	Concluye la sesión y acompaña a la persona usuaria para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
13	Realiza el llenado del Formato Nota de evolución.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-15
14	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Nota de evolución.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	330



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿La Subdirección realiza observaciones al documento?</p> <p><b>Sí</b>, Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 15.</p>	
15	Integra al expediente clínico el Formato Nota de evolución.	
16	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	331



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-13 Fecha 15/05/2024	

## CRONOGRAMA DE TERAPIAS INDIVIDUALES ENLACE

Del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 2021

Nombre del personal:

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Lunes		

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Martes		

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Miércoles		

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Jueves		

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Viernes		

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Sábado		

Elaboró:

Revisó:

Nombre y firma del personal del Área de Tratamiento Residencial

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Autorizó:

Nombre y firma de la persona titular de la Dirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	332



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-14		
		Fecha	15/05/2024	

## HISTORIA CLINICA PSICOLÓGICA

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

### I. FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Sexo:  Hombre  Mujer Religión: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Domicilio actual: \_\_\_\_\_

### II. MOTIVO DE CONSULTA

\_\_\_\_\_

### III. FAMILIOGRAMA

\_\_\_\_\_

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	333



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-14		
		Fecha	15/05/2024	

## IV. EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

## V. ANTECEDENTES DEL PADECIMIENTO ACTUAL

## VI. HISTORIA DEL DESARROLLO

## VII. HISTORIA FAMILIAR

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	334



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-14		
		Fecha	15/05/2024	

**VIII. HISTORIA ESCOLAR**

**IX. HISTORIA LABORAL**

**X. HISTORIA SEXUAL**

**XI. PRUEBAS APLICADAS**

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE TRATAMIENTO**

Nombre de la persona aplicadora: \_\_\_\_\_ Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_

Nombre de la prueba	Resultado
Inventario de Ansiedad de Beck (persona usuaria)	
Inventario de Depresión de Beck (persona usuaria)	
Inventario de Ansiedad de Beck (familiar)	
Inventario de Depresión de Beck (familiar)	
Síntomas de psicosis SCL-90-R (persona usuaria)	

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	335



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-14		
		Fecha	15/05/2024	

## EVALUACIÓN DE INGRESO

Nombre de la persona aplicadora: \_\_\_\_\_ Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_

Cuestionario Abuso de Drogas (persona usuaria)	
Escala de Dependencia al Alcohol (persona usuaria)	
Cuestionario de Percepción del Usuario del Apoyo recibido del Otro Significativo (persona usuaria)	
Cuestionario de Percepción de Apoyo del Otro Significativo (familiar)	

## EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA DE INGRESO

Nombre de la persona aplicadora: \_\_\_\_\_ Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_

ISCA					
Situaciones personales	Emociones desagradables	Malestar físico	Emociones agradables	Probando autocontrol	Necesidad/tentación de consumo
Total					
Porcentaje					
Situaciones que involucran a terceras personas	Conflictos con otros		Presión social		Momentos agradables con otros
Total					
Porcentaje					

ISCD					
Situaciones personales	Emociones desagradables	Malestar físico	Emociones agradables	Probando autocontrol	Necesidad/tentación de consumo
Total					
Porcentaje					
Situaciones que involucran a terceras personas	Conflictos con otros		Presión social		Momentos agradables con otros
Total					
Porcentaje					

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	336



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-14</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## CCS

1. Emociones desagradables	2. Malestar físico	3. Emociones agradables	4. Probando mi control sobre el alcohol	5. Necesidad física	6. Conflicto con otros	7. Presión social	8. Momentos agradables con otros

## ESG

1. Consumo de drogas	2. Progreso en el trabajo o en la escuela	3. Manejo del dinero	4. Vida social / recreativa	5. Salud física	6. Relaciones familiares o matrimoniales	7. Situación legal	8. Vida emocional	9. Comunicación	10. Ejercicio físico	11. Vida espiritual y moral	12. Satisfacción general

## XII. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

--

## XIII. DIAGNÓSTICO CIE-10


## XIV. OBSERVACIONES

--

Nombre y firma de la persona responsable del caso  
Número de cédula profesional:

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	337



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-15</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## NOTA DE EVOLUCIÓN ÁREA DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Nombre:		Edad:		Número de sesión:	
		Sexo:			
Fecha:		Hora:			

Individual		Familiar		Intervención en crisis		Consejería	
------------	--	----------	--	------------------------	--	------------	--

Objetivo de la sesión: \_\_\_\_\_

Resumen de la sesión  
(estrategias y actividades implementadas):

Resultados de la sesión:

Objetivo y plan terapéutico para la siguiente sesión:

Actividades asignadas para la persona usuaria:

Fecha de la próxima sesión:

Nombre y firma de la persona responsable del caso  
Número de cédula profesional:

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del  
Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	338



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-04

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención en crisis.

**Propósito:**

Brindar atención individual a las personas usuarias en situación de inestabilidad emocional, con presencia de síndrome de abstinencia o síntomas de ansiedad.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona usuaria, hasta la entrega del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	339



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la persona usuaria y brinda el espacio para la escucha.	
2	Aplica estrategias para la estabilización emocional.  ¿La persona usuaria se encuentra estable?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Refiere al Área Médica para su valoración. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
3	Concluye la sesión y acompaña a la persona usuaria para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
4	Realiza el llenado del Formato Bitácora de atención inmediata.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-16
5	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
6	Realiza el llenado del Formato Nota de evolución.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-15 ver pág. 338
7	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Nota de evolución.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7.	
8	Integra al expediente clínico el Formato Nota de evolución.	
9	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	340



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-16		
		Fecha	15/05/2024	

## BITÁCORA DE ATENCIÓN INMEDIATA

FECHA	NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA

## SEGUIMIENTO

FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA INTERVENCIÓN	INTERVENCIÓN REALIZADA	SEGUIMIENTO		SUGERENCIA	HORARIO DE ATENCIÓN
			SI	NO		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	341



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-05

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración del Plan Estratégico de Intervención.

**Propósito:**

Definir e implementar estrategias interdisciplinarias para la atención de necesidades específicas de las personas usuarias.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Mantener comunicación permanente con el personal del Área de Ayuda Mutua asignado a la persona usuaria, así como con el personal del Área Médica, con la finalidad de evaluar los avances del plan estratégico de intervención.
- Respetar los horarios y actividades propuestas en el plan estratégico de intervención.
- Informar, durante la entrega de turno, de los avances obtenidos como resultado de la implementación del plan estratégico de intervención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	342



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Realiza el llenado del Formato Plan estratégico de intervención, coordinando la integración de actividades de otras áreas auxiliares.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-17
3	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Plan estratégico de intervención.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí,</b> Realiza correcciones solicitadas. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 4.	
4	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Plan estratégico de intervención, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para su envío.
5	Integra al expediente clínico el Formato Plan estratégico de intervención.	
6	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.	
7	Implementa las actividades establecidas en el plan estratégico de intervención.	
8	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
9	Realiza el llenado del Formato Informe de conclusión del plan estratégico de intervención.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-19
10	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Informe de conclusión del plan estratégico de intervención.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí,</b> Realiza correcciones solicitadas. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 11.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	343



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Realiza el llenado del Formato digital Bitácora de implementación de plan estratégico de intervención.	FGE/CC/CPTA/SUB/ATR-FT-18
12	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Informe de conclusión del plan estratégico de intervención., para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para su envío.
13	Integra al expediente clínico el Formato Informe de conclusión del plan estratégico de intervención.	
14	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	344



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-17	
		Fecha	15/05/2024

## PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN

Nombre: _____	Edad: _____	Sexo: _____
Número de expediente: _____		
Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Semana actual

Diagnóstico	Patología dual

Nombre del responsable (Área de Tratamiento Residencial)		Nombre del responsable (Área de Ayuda Mutua)	
--	--	--	--

### SINTOMATOLOGÍA PRESENTADA:

### OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN:

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	345



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-17</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN:

1.-	
2.-	
3.-	

## OBSERVACIONES

## PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN:

(Fecha)

(Duración)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable del caso  
Número de cédula profesional:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	346



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-19		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORME DE CONCLUSIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_ Período de implementación: \_\_\_\_\_

### OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN

--

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD PROPUESTA	AVANCES

### CONCLUSIÓN

--

Nombre y firma de la persona responsable del caso  
Número de cédula profesional:

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	347



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-18	Fecha	

## BITÁCORA DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE INTERVENCIÓN

NP	Número de expediente	Nombre de la persona usuaria	Semana actual de tratamiento	Fecha de inicio del plan	Fecha de conclusión del plan	Sintomatología	Resultados obtenidos	Personal responsable
1								
2								
3								
4								
5								

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	348



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CC/CPTA/SUB/ATR-06

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de informe de avances de personas usuarias referidas.

**Propósito:**

Notificar de los avances presentados por las personas usuarias referidas por autoridad o por la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

**Alcance:**

Desde la elaboración del calendario mensual de informes de avances, hasta la entrega del informe de avances al Área de Recepción e Información.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Realizar calendario de envío, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Informes mensuales para personas usuarias referidas por autoridad judicial.
  - b) Informes bimestrales para personas usuarias referidas por la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.
- Identificar avances presentados por la persona usuaria, con base en las líneas de tratamiento propuestas en el Plan Individual de Tratamiento.
- Integrar al informe, en el caso de las personas usuarias referidas por alguna autoridad, los datos de la autoridad que refiere, así como el número de carpeta de investigación y el delito imputado a la persona usuaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	349



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Calendario mensual de informe de avances.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-20
2	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
3	Realiza el llenado del Formato Informe de avances tratamiento residencial.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-21
4	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Informe de avances tratamiento residencial.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5.	
5	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Informe de avances tratamiento residencial, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar oficio para su envío.
6	Integra al expediente clínico el Formato Informe de avances tratamiento residencial.	
7	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	350



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-20	
		Fecha 15/05/2024	

## CALENDARIO PARA ENTREGA DE INFORMES DE USUARIO REFERIDOS POR COORDINACIÓN y/o AUTORIDAD JUDICIAL

NP	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	TIPO DE TRATAMIENTO	PERSONAL RESPONSABLE	FECHA ENTREGA DE INFORME		
							1	2	3
1							1		
							2		
							3		
2							1		
							3		
							2		
3							1		
							2		
							3		
4							1		
							2		
							3		
5							1		
							3		
							2		
6							1		
							2		
							3		
7							1		
							2		
							3		
8							1		
							3		
							2		
9							1		
							2		
							3		
10							1		
							2		
							3		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	351



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-21		
		Fecha	15/05/2024	

(Municipio, estado)

(Fecha)

**Asunto:** Informe de avances

**C. (nombre)**  
**Director del Centro para la Prevención**  
**y Tratamiento de las Adicciones (municipio)**  
**Presente**

Por este conducto, informo a usted el estado que guarda el proceso de tratamiento del C. (nombre), de (edad), con número de expediente (número de expediente) quien ingresó a este establecimiento el (fecha) y actualmente se encuentra en el (número) mes de tratamiento residencial.

AVANCES.

FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO.

MOTIVACIÓN AL CAMBIO.

Sin otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

**Atentamente**

**(Nombre)**

Personal del Área de Tratamiento  
Residencial

Número de cédula profesional:

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	352



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-07

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración del informe final de la fase de tratamiento residencial.

**Propósito:**

Identificar los avances obtenidos como resultado de las líneas de acción establecidas durante el proceso de tratamiento residencial, con base en la identificación de situaciones de riesgo para el consumo de sustancias psicoactivas, la percepción de autoeficacia y la satisfacción frente a la calidad de vida.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Agendar la sesión para la elaboración del informe final durante la 10ª semana de tratamiento residencial.
- Contemplar 120 minutos de intervención para el desarrollo del procedimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	353



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma de terapias individuales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-13 ver pág. 332
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma de terapias individuales.  ¿La Subdirección realizó observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma de terapias individuales., para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.
4	Publica, en el lugar designado para tal fin, el Formato Cronograma de terapias individuales.	
5	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
6	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
7	Solicita el registro de la asistencia en el Formato Registro de asistencia a terapias individuales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-29 ver pág. 316
8	Realiza el llenado del Formato Inventario de Situaciones de Consumo de Alcohol.  ¿La persona usuaria es consumidora de otras sustancias, además del alcohol?  <b>Sí</b> , Realiza el llenado del Formato Inventario Situacional de Consumo de Drogas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-09 ver pág. 317  FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-10 ver pág. 322

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	354



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Realiza el llenado del Formato Cuestionario Breve de Confianza Situacional.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-11 ver pág. 325
10	Realiza el llenado del Formato Escala de Satisfacción General.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-06 ver pág. 306
11	Califica instrumentos y retroalimenta los avances obtenidos durante la fase de tratamiento residencial.	
12	Concluye la sesión y acompaña a la persona usuaria para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
13	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Informe final de la fase de tratamiento residencial.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí,</b> Realiza correcciones solicitadas. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 8.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-22
14	Integra al expediente clínico el Formato Informe final de la fase de tratamiento residencial.	
15	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	355



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento DE LAS Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-22	
	Fecha	15/05/2024	

## INFORME FINAL DE LA FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

### FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Sexo:  Hombre  Mujer Religión: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Domicilio actual: \_\_\_\_\_

### RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS

ISCA

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del re test:

AVANCES

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	356



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento DE LAS Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-22		
		Fecha	15/05/2024	

ISCD

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del re test:

AVANCES

CCS

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del re test:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	357



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento DE LAS Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-22		
		Fecha	15/05/2024	

## AVANCES

## ESG

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del re test:

## AVANCES

## SUGERENCIAS

Nombre y firma de la persona responsable del caso  
Número de cédula profesional:

Nombre y firma de la persona titular de la  
Subdirección del Centro para la Prevención y  
Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	358



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-08

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega-recepción del expediente clínico

**Propósito:**

Presentar avances obtenidos como resultado de las metas y objetivos establecidos para la fase residencial, así como realizar la entrega física del expediente clínico al Área de Tratamiento Post Residencial.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo al personal del Área de Tratamiento Post Residencial.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Mantener la confidencialidad de la información contenida en el expediente clínico.
- Realizar la entrega del expediente durante la 10ª semana de tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	359



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-23
2	Verifica la correcta integración del expediente clínico.	
3	Realiza el llenado del Formato Oficio de entrega recepción del expediente clínico.	
4	Entrega el expediente clínico al personal del Área de Tratamiento Post Residencial.	
5	Recaba firma del personal del Área de Tratamiento Post Residencial en el Formato Oficio de entrega recepción del expediente clínico.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	360



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-23		
		Fecha	15/05/2024	

(Municipio, estado)

(Fecha)

**Asunto:** Entrega de expediente clínico

**C. (nombre)**

**Área de Tratamiento Post Residencial**

**Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)**

**Presente**

Por este conducto, hago entrega a usted del expediente clínico número (número de expediente), correspondiente al C. (nombre), usuario de este establecimiento, quien se encuentra actualmente cursando la semana 10 de la fase de tratamiento residencial.

El expediente en mención contiene la documentación que se detalla a continuación:

NP	Nombre del documento	Cantidad

Sin otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

**Entrega:**

**Recibe:**

Nombre y firma del responsable del caso  
Área de Tratamiento Residencial  
Número de cédula profesional:

Nombre y firma del responsable del caso  
Área de Tratamiento Post Residencial  
Número de cédula profesional:

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	361



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-09

**Nombre del Procedimiento:**

Facilitación de talleres.

**Propósito:**

Normar el desarrollo de los talleres asignados al Área de Tratamiento Residencial.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma temático mensual, hasta el archivo de la lista de asistencia del taller.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la población en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo al manual específico de cada uno de los talleres asignados al área: Entrenamiento de Habilidades, Valores, Género (hombres y mujeres), Droga de Impacto y Adolescentes, así como a aquellos que puedan considerarse posteriormente.
- Desarrollar los talleres en los horarios establecidos en el Cronograma Semanal de Actividades.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación activa de la población en tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	362



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma temático mensual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-24
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma temático mensual.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí,</b> Realiza correcciones solicitadas. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma temático mensual, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para su envío.
4	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área de destinada para el taller.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-25
5	Verifica la presencia de todas las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista de asistencia a talleres.	
6	Implementa estrategias establecidas en el manual correspondiente, en función del objetivo planteado para la sesión.	
7	Retroalimenta y concluye la sesión.	
8	Archiva el Formato Lista de asistencia a talleres.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	363



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-24		
		Fecha	15/05/2024	

## CRONOGRAMA TEMÁTICO MENSUAL

Mes

Semana del					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de impacto (alcohol)	Taller por droga de impacto (marihuana)	Taller de Valores	Taller por droga de impacto (cocaína)	Taller por droga de impacto (metanfetamina)	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Taller de género para mujeres
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				Cinedebate

Semana del					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de impacto (alcohol)	Taller por droga de impacto (marihuana)	Taller de Valores	Taller por droga de impacto (cocaína)	Taller por droga de impacto (metanfetamina)	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Taller de género para mujeres
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				Cinedebate

Semana del					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de impacto (alcohol)	Taller por droga de impacto (marihuana)	Taller de Valores	Taller por droga de impacto (cocaína)	Taller por droga de impacto (metanfetamina)	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Taller de género para mujeres
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				Cinedebate

Elaboró:

Revisó

Personal del Área de Tratamiento Residencial

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	364



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-24		
		Fecha	15/05/2024	

## CRONOGRAMA TEMÁTICO MENSUAL

Mes

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de impacto (alcohol)	Taller por droga de impacto (marihuana)	Taller de Valores	Taller por droga de impacto (cocaína)	Taller por droga de impacto (metanfetamina)	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Taller de género para mujeres
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				Cinedebate

Semana del

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Taller por droga de impacto (alcohol)	Taller por droga de impacto (marihuana)	Taller de Valores	Taller por droga de impacto (cocaína)	Taller por droga de impacto (metanfetamina)	Taller de género para hombres
Taller de Entrenamiento de Habilidades	Taller de Entrenamiento de Habilidades		Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Terapia Grupal Tratamiento Residencial	Taller de género para mujeres
Taller para adolescentes	Taller para adolescentes				Cinedebate

Elaboró:

Revisó

Personal del Área de Tratamiento Residencial

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	365



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-25</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## LISTA DE ASISTENCIA A TALLERES

Taller: \_\_\_\_\_ Tema: \_\_\_\_\_

Personal responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Np	Número de Expediente	Nombre	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Personal del Area de Tratamiento  
Residencial

\_\_\_\_\_  
Titular de la Subdirección del Centro para  
la Prevención y Tratamiento de las  
Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo de 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	366



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-10

**Nombre del Procedimiento:**

Terapia grupal.

**Propósito:**

Fomentar estrategias de afrontamiento para el desarrollo de habilidades mediante la expresión de experiencias e interacción entre pares.

**Alcance:**

Desde la recepción de las personas usuarias participantes, hasta el archivo de la lista de asistencia de la actividad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la población en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar la sesión de terapia grupal con las personas usuarias en tratamiento residencial asignadas al personal del área responsable de la actividad.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Integrar de manera semanal a personas usuarias en tratamiento residencial de reciente ingreso.
- Identificar las necesidades de atención individuales y grupales de las personas usuarias en tratamiento residencial.
- Implementar actividades que se ajusten a las necesidades del grupo.
- Proporcionar la terapia grupal en un periodo de 90 minutos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	367



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área de destinada para la actividad.	
2	Verifica la presencia de las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista de asistencia a terapia grupal.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-26
3	Dirige y retroalimenta la participación del grupo.	
4	Fomenta los establecimientos de objetivos de recuperación, tanto individuales como grupales.	
5	Verifica la semana actual en tratamiento residencial de las personas usuarias.  ¿Alguna persona usuaria se encuentra en la 12ª semana de tratamiento residencial?  <b>Sí,</b> Concluye la participación de la persona usuaria que se encuentra en la 12ª semana de tratamiento, reconociendo a nivel grupal los avances obtenidos durante el proceso. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 6.	
6	Concluye la sesión.	
7	Archiva el Formato Lista de asistencia a terapia grupal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	368



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-26	Fecha	

## LISTA DE ASISTENCIA TERAPIA GRUPAL

Personal responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Np	Número de expediente	Nombre	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

**Elaboró:**

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Personal del Área de Tratamiento  
Residencial

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de  
la Subdirección del Centro para la  
Prevención y Tratamiento de las  
Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	369



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-11

**Nombre del Procedimiento:**

Cine debate.

**Propósito:**

Crear un espacio de intercambio de ideas y experiencias de vida, sobre la base de la proyección de largometrajes que aborden situaciones relacionadas con las problemáticas de las personas usuarias en tratamiento residencial.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma de cine debate, hasta el envío del reporte semanal de la actividad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Seleccionar de manera mensual los largometrajes a proyectar con la población en tratamiento residencial.
- Identificar los aspectos más relevantes del largometraje, con anterioridad a su proyección con las personas de usuarias, con la finalidad de establecer objetivos y actividades a desarrollar, al término de la proyección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	370



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma de cine debate.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-27
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma de cine debate.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma de cine debate, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para su envío.
4	Instala equipo audiovisual para el desarrollo de la actividad.	
5	Realiza sinopsis del largometraje y señala los objetivos a alcanzar durante la proyección.	
6	Proyecta el largometraje seleccionado.	
7	Solicita la participación de la población en tratamiento residencial, con base en los objetivos de la proyección.	
8	Retroalimenta la participación y concluye la sesión.	
9	Realiza el llenado del Formato Reporte semanal de cine debate.	
10	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Reporte semanal de cine debate.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 11.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-28
11	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Reporte semanal de cine debate, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	
12	Archiva el Formato Reporte semanal de cine debate.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Elaborar tarjeta informativa para su envío.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	371



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-27		
		Fecha	15/05/2024	

## CRONOGRAMA MENSUAL DE CINE DEBATE

Mes

Fecha	Nombre de la película	Objetivo	Actividad

Elaboró:

Revisó

Nombre y firma del personal del Área de Tratamiento Residencial

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	372



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-28		
		Fecha	15/05/2024	

## REPORTE SEMANAL DE CINE DEBATE

Nombre de la película:				Fecha:	
Personal responsable:				Hora de inicio:	
Número de asistentes:		Hombres:		Mujeres:	
				Hora de término:	

Objetivo	Actividad desarrollada	Observaciones

**Elaboró:**

Personal del Área de Tratamiento  
Residencial

**Revisó:**

Nombre y firma de la persona titular de la  
Subdirección del Centro para la  
Prevención y Tratamiento de las  
Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	373



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluación de ingreso de la persona candidata a tratamiento residencial.

**Propósito:**

Determinar la inclusión o referencia, en función de los criterios establecidos, de la persona candidata a ingresar al programa de tratamiento residencial.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona candidata, hasta la entrega del expediente clínico al Área de Recepción e Información.

**Área responsable del procedimiento:**

Área Médica.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona candidata y a la persona que funge como familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada.
- Contemplar 60 minutos para la realización del procedimiento.
- Determinar, con base en la historia clínica y los criterios de inclusión y referencia, la aptitud de la persona candidata para ingresar a tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	374



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la persona candidata, se presenta, verifica datos de identificación y proporciona información sobre los objetivos de la evaluación médica.	Indicar nombre y cargo.
2	Realiza el llenado del Formato Historia clínica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-05
3	Realiza el llenado del Formato Nota de ingreso.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-01
4	Realiza el llenado del Formato Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones (SISVEA)	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-02
5	Recibe a la persona que funge como familiar responsable, se presenta, verifica datos de identificación y proporciona información sobre los objetivos de la evaluación médica.	Indicar nombre y cargo.
6	Realiza el llenado del Formato Aceptación de análisis clínicos de laboratorio.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-03
7	Realiza el llenado del Formato Carta compromiso frente a la administración de medicamentos.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-04
8	Informa acerca del estado de salud de la persona candidata.	
9	Acompaña a la persona candidata y a la que funge como familiar responsable al Área de Recepción e Información.	
10	Notifica a la Subdirección del establecimiento acerca de los resultados de la evaluación de ingreso.  ¿La persona candidata cumple con los criterios de inclusión del programa?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 11. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
11	Solicita al Área de Recepción e Información la asignación del número de expediente a la persona candidata.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	375



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Integra al expediente clínico la documentación generada durante la evaluación de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota de ingreso.</li><li>• Historia clínica.</li><li>• Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones (SISVEA).</li><li>• Aceptación de análisis clínicos de laboratorio.</li><li>• Carta compromiso frente a la administración de medicamentos.</li></ul>	
13	<p>Entrega el expediente clínico al Área de Recepción e Información.</p> <p><b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

## HISTORIA CLÍNICA

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

### I. Ficha de identificación

#### DATOS DE LA PERSONA USUARIA

Nombre \_\_\_\_\_ Sexo  Hombre  Mujer

Edad: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Municipio de residencia: \_\_\_\_\_ Estado de residencia: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Nivel escolar: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Teléfono (s): | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

#### DATOS DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO FAMILIAR RESPONSABLE

Nombre \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Teléfono (s): | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Parentesco o vínculo: \_\_\_\_\_

### II. Antecedentes heredofamiliares

Enfermedades  
crónica  
degenerativas

Toxicomanías y  
comorbilidades  
mentales

### III. Antecedentes personales no patológicos

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	377



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

## V. Antecedentes personales patológicos

Quirúrgicos	
Traumáticos	
Enfermedades Infecciosas	
Enfermedades crónicas degenerativas	
Alergias	
Transfusiones	
Hospitalizaciones previas	
Sustancia psicoactiva que consume	
Uso de medicamentos con o sin prescripción médica	
Inmunizaciones	

## V. Antecedentes Ginecobstétricos

Menarca	Ritmo menstrual (f/d/c)	FUM	
IVSA	Parejas sexuales	Climaterio	
Número de embarazo	Partos	Abortos	Cesáreas
Método anticonceptivo	Citología cervico-vaginal		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	378



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

## VI. Antecedentes de consumo de drogas

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Via de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	379



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

Sustancia	Edad	Cantidad	Frecuencia	Vía de administración
Fecha de último consumo:			Cantidad:	

## VII. Padecimiento actual

## VIII. Interrogatorio por aparatos y sistemas

Aparato Digestivo. Halitosis, boca seca, masticación, disfagia (Odino), dolor abd. Meteorismo y flatulencias, constipación, diarrea, rectorragia, melenas, pujo y tenesmo, Ictericia coluria y acolia, prurito cutáneo, hemorragias.	
Aparato cardiovascular. Disnea, tos (seca, Prod.), hemoptisis, dolor precordial, palpitaciones, cianosis edema y manifestaciones periféricas (acúfenos, fosfenos, síncope, lipotimia, cefalea, etc.)	
Aparato respiratorio. Tos, disnea, dolor torácico, hemoptisis, cianosis, vómica, alteraciones de la voz	

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	380



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-05</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

Aparato Urinario. Alteraciones de la micción (poliuria, anuria, poliaquiuria, oliguria, nicturia, opisuria, disuria, tenesmo vesical, urgencia, chorro, enuresis, incontinencia) caracteres de la orina (volumen, olor, color, aspecto) dolor lumbar, edema renal, hipertensión arterial.	
Aparato genital. Criptorquidia, fimosis, función sexual. Sangrado genital, flujo o leucorrea, dolor ginecológico, prurito vulvar.	
Aparato hematológico. Datos clínicos de anemia (palidez, astenia, adinamia y otros), hemorragias, adenopatías, esplenomegalias.	
Sistema endocrino. Bocio, letargia bradipsiquía (Italia), intol. Calor/frío, nerviosismo, hiperquinesis, carac. Sexuales, galactorrea, amenorrea, ginecomastia, obesidad, ruborización.	
Sistema osteomuscular. Ganglios, xeroftalmia, xerostomía, fotosensibilidad artralgias/mialgias, Raynaud	
Sistema nervioso. Cefalea, síncope, convulsiones, déficit transitorio, vértigo, confusión y obnub., vigilia/sueño, parálisis y M, marcha y equilibrio, sensibilidad.	
Sistema sensorial. Visión, agudeza, borrosa diplopía, fosgenos, dolor ocular, fotofobia, xeroftalmia, amaurosis, otalgia, otorrea y otorragia, hipoacusia, tinitus, olfacción, epistaxis, secreción, Geusis. Garganta (dolor), Fonación.	
Psicosomático. Personalidad, ansiedad, depresión, afectividad, emolividad, amnesia, voluntad, pensamiento, atención, ideación suicida, delirios.	

## IX. Exploración Física

Signos Vitales						
Frecuencia cardíaca	Frecuencia respiratoria	Tensión arterial	Temperatura	Peso	Talla	Saturación:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	381



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

## Descripción general del estado de salud

Estado General	
Neurológico	
Orofaringe	
Cuello	
Cardiopulmonar	
Gastrointestinal	
Genitourinario	
Extremidades	
Perforaciones / Tatujes / Cicatrices	

## X. Resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros

--

## XI. Impresión diagnóstica


Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	382



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

## XII. Indicaciones médicas

Dieta	
Medicamentos	
Indicaciones especiales	
Signos vitales semanales y cuidados especiales de enfermería	
Pronóstico	

Nombre y firma del personal médico responsable  
Número de cédula profesional:

Nombre y firma de la persona titular de la  
Subdirección del Centro para la Prevención y  
Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	383



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-01</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## NOTA DE INGRESO

No. Expediente \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA PERSONA USUARIA	
Nombre: _____	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Edad: _____	Nacionalidad: _____ Estado civil: _____
Lugar de Nacimiento: _____	Fecha: _____
Municipio de residencia: _____	Estado de residencia: _____
Ocupación: _____	Nivel escolar: _____
Domicilio: _____	
Teléfono (s):	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

DATOS DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO FAMILIAR RESPONSABLE	
Nombre: _____	Edad: _____
Domicilio: _____	
Teléfono (s):	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Parentesco o vínculo: _____

Motivo de consulta

Exploración física

Signos Vitales

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	384



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Frecuencia cardiaca	Frecuencia respiratoria	Tensión arterial	Temperatura	Peso	Talla	Oximetría Capilar	Glucosa Capilar	IMC

## Resumen del interrogatorio y descripción general del estado de salud

Estado General

Neurológico

Orofaringe

Cuello

Cardiopulmonar

Gastrointestinal

Genitourinario

Extremidades

Perforaciones /  
Tatuajes /  
Cicatrices

## Impresión diagnóstica

## Plan de estudio o tratamiento

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	385



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dieta	
Tratamiento e indicaciones medicas	

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del personal médico responsable  
 Número de cédula profesional:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de la persona titular de la  
 Subdirección del Centro para la Prevención y  
 Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	386



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	 CENTRA <small>Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas</small>
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-02	
		Fecha	15/05/2024

**Secretaría de Salud**  
 Dirección General de Epidemiología  
 Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones  
**CENTROS DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN NO GUBERNAMENTALES**

Folio: \_\_\_\_\_ Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ Número de identificación: \_\_\_\_\_

**DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS** Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Entidad de residencia: \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

Anónimo  1 Si  2 No Sexo  1 Masculino  2 Femenino Embarazo  1 Si  2 No Municipio de residencia: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido paterno: \_\_\_\_\_ Apellido materno: \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

**¿Cuál es su ocupación principal?**

<input type="checkbox"/> 1 Estudiante de tiempo completo	<input type="checkbox"/> 4 Tiene menos de 6 meses en su actual empleo	<input type="checkbox"/> 7 Hogar	<input type="checkbox"/> 10 Otra _____
<input type="checkbox"/> 2 Estudiante con actividad laboral	<input type="checkbox"/> 5 Desempleado (busca empleo)	<input type="checkbox"/> 8 Pensionado	<input type="checkbox"/> 88 No sabe
<input type="checkbox"/> 3 Tiene empleo estable de más de 6 meses	<input type="checkbox"/> 6 Desocupado (no busca empleo)	<input type="checkbox"/> 9 No aplica	<input type="checkbox"/> 99 No responde

**¿Cuál es su grado máximo de estudios?**

<input type="checkbox"/> 1 Primaria	<input type="checkbox"/> 3 Escolaridad técnica	<input type="checkbox"/> 5 Licenciatura	<input type="checkbox"/> 7 No sabe leer ni escribir	<input type="checkbox"/> 9 No aplica	<input type="checkbox"/> 99 No responde
<input type="checkbox"/> 2 Secundaria	<input type="checkbox"/> 4 Bachillerato	<input type="checkbox"/> 6 Maestría / Doctorado / Especialidad	<input type="checkbox"/> 8 Sabe leer y escribir	<input type="checkbox"/> 88 No sabe	

**¿Cuál es su estado civil?**

<input type="checkbox"/> 1 Soltero(a)	<input type="checkbox"/> 2 Casado(a)	<input type="checkbox"/> 3 Unión libre	<input type="checkbox"/> 4 Separado(a)	<input type="checkbox"/> 5 Divorciado(a)	<input type="checkbox"/> 6 Viudo(a)	<input type="checkbox"/> 7 No aplica	<input type="checkbox"/> 88 No sabe	<input type="checkbox"/> 99 No responde
---------------------------------------	--------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	---

**Lugar del Centro de Tratamiento**  
 Entidad: \_\_\_\_\_ Jurisdicción: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Centro de Tratamiento: \_\_\_\_\_ Código del Centro de Tratamiento: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES DE BÚSQUEDA DE APOYO**

¿En este año, ha acudido a este tipo de Centro algún otro?  1 Es la primera vez en el año  2 Ya había acudido en este año  88 No sabe  99 No responde

¿En toda su vida, incluyendo esta ocasión ¿cuántas veces ha estado en este tipo de Centros? Número de veces: \_\_\_\_\_

**¿En esta ocasión acude a este Centro?**

<input type="checkbox"/> 1 Voluntariamente	<input type="checkbox"/> 4 Lo llevaron amigos / familiares	<input type="checkbox"/> 7 Otros _____
<input type="checkbox"/> 2 Por indicación médica no psiquiátrica	<input type="checkbox"/> 5 Por indicación legal	<input type="checkbox"/> 88 No sabe
<input type="checkbox"/> 3 Por indicación médica psiquiátrica	<input type="checkbox"/> 6 Por indicación de la escuela / trabajo	<input type="checkbox"/> 99 No responde

**PATRÓN DE CONSUMO** Recuerde anotar detalladamente el orden en que el usuario fue consumiendo cada una de las sustancias y/o drogas

**EL ALCOHOL Y EL TABACO TAMBIÉN SON DROGAS Y PUEDEN APARECER COMO DROGA DE INICIO E IMPACTO**

Tipo de droga	Nombre de la droga	Consumo en el último año		Edad de uso por la vez	* Forma de administración	** Consumo actual	Cuántas veces
Droga de INICIO	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	_____	_____	_____	_____
Segunda droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	_____	_____	_____	_____
Tercera droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	_____	_____	_____	_____
Cuarta droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	_____	_____	_____	_____
Quinta droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	_____	_____	_____	_____
Sexta droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	_____	_____	_____	_____
Séptima droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	_____	_____	_____	_____
Octava droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	_____	_____	_____	_____
Novena droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	_____	_____	_____	_____
Décima droga	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	_____	_____	_____	_____
Droga de IMPACTO	_____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	_____	_____	_____	_____

**Lugar de consumo de la DROGA DE IMPACTO**

Entidad: _____	<input type="checkbox"/> 1 Fumada	<input type="checkbox"/> 4 Inyectada	<input type="checkbox"/> 7 Ingerida	<input type="checkbox"/> 88 No sabe	<input type="checkbox"/> 1 Diario	<input type="checkbox"/> 3 Mensual
Municipio: _____	<input type="checkbox"/> 2 Inhalada	<input type="checkbox"/> 5 Tópica	<input type="checkbox"/> 8 Masticada	<input type="checkbox"/> 99 No responde	<input type="checkbox"/> 2 Semanal	<input type="checkbox"/> 4 Anual
	<input type="checkbox"/> 3 Intranasal (esnifada)	<input type="checkbox"/> 6 Otras mucosas	<input type="checkbox"/> 9 Otra			

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	387



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-02	
		Fecha	15/05/2024

**CONDUCTAS DE RIESGO**

¿Alguna vez ha usado sustancias y/o drogas inyectadas?  1 Sí  2 No  88 No sabe  99 No responde

¿Alguna vez ha compartido una jeringa para inyectarse sustancias y/o drogas?  1 Sí  2 No  88 No sabe  99 No responde

La última vez que se inyectó sustancias y/o drogas, ¿lo hizo con una jeringa que nadie más había usado antes que usted?  1 Sí  2 No  88 No sabe  99 No responde

¿Consumo sustancias y/o drogas combinadas?  1 Sí  2 No

¿Cuáles principalmente? 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_

¿Alguna vez ha conducido un vehículo de motor bajo el influjo de alcohol u otras drogas?  1 Sí  2 No  88 No sabe  99 No responde

¿Padece alguna enfermedad? Cuál(es) 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

**DISPONIBILIDAD DE LAS SUSTANCIAS Y/O DROGAS**

**¿En qué lugar consigue con mayor frecuencia las sustancias y/o drogas por la que acude a tratamiento?**

<input type="checkbox"/> 1 En su propia casa	<input type="checkbox"/> 5 En antros, bares	<input type="checkbox"/> 9 En tiendas cercanas a su casa	<input type="checkbox"/> 88 No sabe
<input type="checkbox"/> 2 Se la llevan a su casa	<input type="checkbox"/> 6 En fiestas o reuniones	<input type="checkbox"/> 10 Parques	<input type="checkbox"/> 99 No responde
<input type="checkbox"/> 3 En casa de un amigo o familiar	<input type="checkbox"/> 7 En la escuela	<input type="checkbox"/> 11 Picaderos	
<input type="checkbox"/> 4 En la calle	<input type="checkbox"/> 8 En el trabajo	<input type="checkbox"/> 12 Otro _____	

**¿En qué lugar acostumbra consumir con más frecuencia las sustancias y/o drogas por la que acude a tratamiento?**

<input type="checkbox"/> 1 En su propia casa	<input type="checkbox"/> 4 En antros, bares	<input type="checkbox"/> 7 En el trabajo	<input type="checkbox"/> 88 No sabe
<input type="checkbox"/> 2 En casa de un amigo o familiar	<input type="checkbox"/> 5 En fiestas o reuniones	<input type="checkbox"/> 8 En picaderos	<input type="checkbox"/> 99 No responde
<input type="checkbox"/> 3 En la vía pública (calles, parques, etc.)	<input type="checkbox"/> 6 En la escuela	<input type="checkbox"/> 9 Otro _____	

**DEPENDENCIA A LA DROGA DE IMPACTO**

La siguiente sección evalúa la dependencia a la droga de impacto, por tal motivo en los espacios en blanco, debe de referir la sustancia que el usuario haya indicado como **DROGA DE IMPACTO**.

En los últimos 12 meses

¿Usó en más de cinco ocasiones \_\_\_\_\_ para estimularse, relajarse, sentirse mejor o sentirse más activo o alerta?

*Droga de Impacto*

1 Sí  0 No **SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA CONTINÚE**

**Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 2a**

**Tolerancia**

1a. ¿Se dio cuenta de que tenía que usar más cantidad que antes de \_\_\_\_\_ para lograr el efecto deseado?  1 Sí  0 No

1b. ¿Notó que la misma cantidad de \_\_\_\_\_ le hacía menos efecto que antes?  1 Sí  0 No

1c. ¿Alguna vez se dio cuenta de que necesitaba más cantidad de \_\_\_\_\_ para lograr el mismo efecto?  1 Sí  0 No

**Compulsión**

**Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 3a**

2a. ¿Ha sentido un deseo o necesidad tan fuerte de consumir \_\_\_\_\_ que no pudo evitar hacerlo?  1 Sí  0 No

2b. ¿Ha deseado consumir \_\_\_\_\_ tan desesperadamente que no podía pensar en nada más?  1 Sí  0 No

**Dificultad para controlar el consumo**

**Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 4a**

3a. ¿Hubo ocasiones en que quiso suspender o disminuir el consumo de \_\_\_\_\_ Si fue así ¿Ha sido siempre capaz de disminuir su uso por lo menos durante un mes?  1 Sí  0 No

3b. ¿Ha tenido periodos en los que usó \_\_\_\_\_ en mayor cantidad o por más tiempo de lo que se proponía, o se le hizo difícil suspender el consumo, antes de sentirse intoxicado?  1 Sí  0 No

**Abstinencia**

**Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 5a**

4a. En las horas o días siguientes a suspender o disminuir el uso de \_\_\_\_\_ ¿Alguna vez tuvo malestares como tamblores, sudores, no poder dormir, dolor de cabeza o estómago, etc.?  1 Sí  0 No

4b. ¿Utilizó \_\_\_\_\_ u otra droga para evitar tener malestares como los que acaba de mencionar?  1 Sí  0 No

**Reducción progresiva**

**Después de la primera respuesta afirmativa (Si), pase a la pregunta 6a**

5a. ¿Ha habido ocasiones en que dedicaba mucho tiempo en conseguir \_\_\_\_\_?  1 Sí  0 No

5b. ¿Ha pasado mucho tiempo consumiendo o recuperándose de los efectos de \_\_\_\_\_?  1 Sí  0 No

5c. ¿Ha descuidado o suspendido actividades importantes como estudios, deportes, trabajo, compartir con amigos o familiares, por conseguir o usar \_\_\_\_\_?  1 Sí  0 No

**Uso persistente**

**Se califica como síntoma presente si 6a y 5b = 1 ó 5c y 6d = 1**

6a. ¿Ha tenido problemas de salud, como sobredosis accidental, los persistentes, convulsiones, infecciones, hepatitis, abscesos, SIDA, problemas cardíacos u otra lesión relacionada con el uso de \_\_\_\_\_?  1 Sí  0 No

6b. ¿Continuó usando \_\_\_\_\_ aún después de presentar estos problemas de salud?  1 Sí  0 No

6c. ¿Ha tenido problemas psicológicos o sociales asociados al uso de \_\_\_\_\_, como sentirse deprimido, extraño o perseguido, o presentar fracasos laborales, conflictos familiares, actos de violencia, accidentes, etc.?  1 Sí  0 No

6d. ¿Continuó consumiendo \_\_\_\_\_ aún después de saber que se relacionaba con alguno de estos problemas?  1 Sí  0 No

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	388



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-03	Fecha	

## ACEPTACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS DE LABORATORIO

(Mayor de Edad)

(Municipio, Estado), fecha

Por medio del presente yo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, hago constar que es mi deseo y responsabilidad someterme a los siguientes análisis clínicos de laboratorio, bajo mi costo y en el laboratorio en el que yo determine, a fin de proteger mi salud, la de los usuarios y del personal de este Centro:

- Examen General de Orina
- Biometría hemática
- Química sanguínea (6 elementos)
- VDRL
- Anticuerpos contra VIH
- Prueba de embarazo en sangre (solo mujeres).
- Estudios especiales (los que el médico considere necesarios).
- Tipo sanguíneo.

Asimismo, autorizo que el personal médico adscrito al Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio) reciba y tenga conocimiento de los resultados de dichos análisis para su valoración médica.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona usuaria

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona que funge como familiar  
responsable

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	389



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-03</b>	<b>Fecha</b>	

## ACEPTACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS DE LABORATORIO

(Menor de Edad)

(Municipio, Estado), fecha

Por medio del presente yo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, como familiar o representante legal del menor \_\_\_\_\_ hago constar que es mi deseo y responsabilidad someterlo a los siguientes análisis clínicos de laboratorio, bajo mi costo y en el laboratorio en el que yo determine, a fin de proteger su salud, la de los usuarios y del personal de este Centro:

- Examen General de Orina
- Biometría hemática
- Química sanguínea (6 elementos)
- VDRL
- Anticuerpos contra VIH
- Prueba de embarazo en sangre (solo mujeres).
- Estudios especiales (los que el médico considere necesarios).
- Tipo sanguíneo.

Asimismo, autorizo que el médico adscrito al Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio) reciba y tenga conocimiento de los resultados de dichos análisis para su valoración médica.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Familiar responsable o representante legal

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	390



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-04	Fecha	

## CARTA COMPROMISO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

(Municipio, estado)

(Fecha)

Por medio de la presente, el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio), a través del personal adscrito al Área Médica, se compromete a dar continuidad al esquema de tratamiento indicado por el médico tratante de la persona usuaria, en caso de que exista alguna prescripción médica previa al ingreso a tratamiento residencial en esta institución, así como a administrar el tratamiento en las dosis y horarios preescritos, pudiendo ser interrumpido previa valoración médica.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal médico responsable  
Número de cédula profesional:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona usuaria

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona que funge como familiar  
responsable

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	391



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Manejo médico.

**Propósito:**

Normar el manejo médico individual con base en la evaluación de ingreso y los resultados de los estudios de laboratorio solicitados, así como elaborar el certificado médico y concluir el proceso de observación médica.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área Médica

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Integrar información relevante de las Guías de Práctica Clínica.
- Determinar, de acuerdo a las patologías identificadas, el manejo farmacológico requerido.
- Establecer estrategias para el cuidado de la salud durante el proceso de tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	392



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la consulta.	
3	Realiza el llenado del Formato Certificado médico.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-06
4	Realiza el llenado del Formato Nota de evolución, correspondiente al término del periodo de observación médica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-07
5	Informa a la persona usuaria en tratamiento residencial de los resultados de los estudios de laboratorio solicitados e integra los mismos a través del Formato Reporte de estudios de laboratorio y gabinete.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-08
6	Establece limitaciones dietarias y deportivas, si así se requiere, a través del Formato Lista de restricciones alimentarias y deportivas.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-09
7	Informa a la persona usuaria acerca de la importancia de la adherencia al manejo farmacológico prescrito, en los días y horarios establecidos, además de notificar de efectos secundarios y reacciones adversas del mismo.	
8	Realiza el llenado del Formato Receta médica, para la solicitud de medicamentos si el estado de salud de la persona usuaria lo amerita.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-10
9	Realiza el llenado del Formato Hoja de control de medicamentos.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-11
10	Realiza el llenado del Formato Cardex de enfermería.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-12
11	Informa a la persona que funge como familiar responsable, vía telefónica, acerca del estado de salud de la persona usuaria y el manejo individual a implementar.	
12	Integra al expediente la documentación generada.	
13	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo y resguardo.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	393



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-06		
		Fecha	15/05/2024	

## CERTIFICADO MÉDICO

La persona que suscribe, médico oficial autorizado legalmente para ejercer su profesión

### CERTIFICA

Haber examinado a:

Quien se encontró:

Lo que se corroboró con los siguientes signos vitales y exámenes:

Tensión arterial	Frecuencia cardíaca	Frecuencia respiratoria	Temperatura
mmHg	Lpm	Rpm	°

En cuanto a los resultados de los laboratoriales solicitados, se reportan dentro de los parámetros normales.

Grupo sanguíneo:

Se extiende el presente certificado, para los fines legales conducentes.

(Municipio y estado), (Fecha)

Nombre y firma:

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	394



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-07	Fecha 15/05/2024	

## NOTA DE EVOLUCIÓN ÁREA MÉDICA

OBSERVACIÓN		PROGRAMADA		NO PROGRAMADA	
-------------	--	------------	--	---------------	--

NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA: _____	NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____
SEXO _____ EDAD _____	FECHA _____ HORA _____

### SIGNOS VITALES

Tensión arterial	Temperatura	Frecuencia cardiaca	Frecuencia respiratoria	Peso	Talla	Glucosa capilar	IMC

**P**


**S**

--

**O**

--

**A**

--

### PLAN DE MANEJO

1	
2	
3	
4	
5	

<b>PRONÓSTICO</b>	
-------------------	--

Nombre y firma del personal médico responsable  
Número de cédula profesional:

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	395



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

## FORMATO DE REPORTE DE ESTUDIOS DE LABORATORIOS Y/O GABINETE

NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

### REPORTE DE RESULTADOS

<b>CITOMETRIA HEMÁTICA</b>	HB
	HTO
	PLAQ

<b>QUÍMICA SANGUÍNEA DE 6 ELEMENTOS</b>	GLUC:
	UREA:
	CREATININA:
	AU:
	COL:
	TGLI:
BUN:	

<b>EGO</b>	
<b>VDRL</b>	
<b>VIH</b>	
<b>GRUPO Y RH</b>	
<b>PRUEBA DE EMBARAZO EN SANGRE</b>	

### INTERPRETACIÓN

--

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del personal médico responsable  
 Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	396



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## LISTA DE RESTRICCIONES ALIMENTICIAS Y DEPORTIVAS

Semana:

### RESTRICCIONES ALIMENTICIAS

NP	NOMBRE	PERIODO	TIPO DE RESTRICCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

### RESTRICCIONES ACTIVIDADES DEPORTIVAS

NP	NOMBRE	PERIODO	MOTIVO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal médico responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del titular de la Dirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	397



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-10	
		Fecha 15/05/2024	

## RECETA MÉDICA

FOLIO:	0001	FECHA:	
NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA:		EDAD:	
DIAGNOSTICO:			

Tensión arterial	Temperatura	Frecuencia cardiaca	Frecuencia respiratoria	Peso	Talla

NOMBRE DEL MEDICAMENTO	INDICACIONES

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal médico responsable  
Número de cédula profesional:

Sello de la Institución

Dirección, Municipio  
Tel:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	398



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-11	
		Fecha	15/05/2024

## HOJA DE MANEJO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Sexo:  Hombre  Mujer

FECHA	NOMBRE Y PRESENTACIÓN DEL MEDICAMENTO	HORA	DOSIS	FIRMA DE LA PERSONA USUARIA	NOMBRE DE QUIEN INDICA	FIRMA DE QUIEN ADMINISTRA

\_\_\_\_\_  
PERSONA TITULAR DEL AREA MÉDICA

\_\_\_\_\_  
PERSONAL DE ENFERMERIA QUE MINISTRA

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	399



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-12	
		Fecha	15/05/2024

## CARDEX DE ENFERMERÍA

NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

MEDICAMENTOS NO CONTROLADOS	PRESENTACIÓN	VÍA DE ADMINISTRACIÓN	HORARIO	DOSIS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

## MEDICAMENTOS

MEDICAMENTOS NO CONTROLADOS	PRESENTACIÓN	VÍA DE ADMINISTRACIÓN	HORARIO	DOSIS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	400



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-03

**Nombre del Procedimiento:**

Administración de medicamentos.

**Propósito:**

Proporcionar seguimiento al manejo farmacológico establecido en función de las patologías identificadas durante la evaluación de ingreso y el proceso de tratamiento residencial.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área Médica.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Administrar, en los días y horarios establecidos, el manejo farmacológico establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	401



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Verifica información de administración de medicamentos en el Formato Cardex de enfermería.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-12 ver pág. 400
3	Solicita la presencia de la persona usuaria en tratamiento residencial en el Área Médica y explica ampliamente los posibles efectos adversos de la medicación, las estrategias para su manejo y la importancia del apego a los horarios indicados.	
4	Administra medicamentos indicados.	
5	Recaba firma de la persona usuaria en el Formato Hoja de control de medicamentos.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-11 ver pág. 399
6	Informa a la persona usuaria acerca de la importancia de la adherencia al manejo farmacológico prescrito.	
7	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	402



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-04

**Nombre del Procedimiento:**

Consulta programada.

**Propósito:**

Monitorear el estado de salud de la persona usuaria durante el proceso de tratamiento residencial y post residencial.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área Médica.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Realizar la consulta médica programada tres veces por semana.
- Realizar el interrogatorio, la exploración física y la corroboración de datos clínicos en cumplimiento a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y las Guías de Práctica Clínica.
- Integrar información relevante de las Guías de Práctica Clínica en la nota de evolución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	403



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Solicita la presencia de la persona usuaria en tratamiento residencial en el Área Médica y proporciona información sobre los objetivos de la consulta médica.	
3	Realiza toma de signos vitales y peso.	
4	Realiza interrogatorio, exploración física y corroboración de datos clínicos.	
5	Realiza el llenado del Formato Hoja de enfermería de consulta programada.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-13
6	Realiza el llenado del Formato Nota de evolución.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-07
7	Concluye la consulta y acompaña a la persona usuaria para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	ver pág. 395
8	Integra al expediente clínico la documentación generada.	
9	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	404



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FI-13</b>	
		<b>Fecha</b>	<b>25/05/2024</b>

## HOJA DE ENFERMERÍA CONSULTA PROGRAMADA

Nombre: \_\_\_\_\_ Número de expediente: \_\_\_\_\_ Talla: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Habitus externo: \_\_\_\_\_

Fecha	Hora	Semana actual	T/A	Temperatura	F/C	F/R	Peso	Enfermero (a)	Firma

Fecha	Hora	Semana actual	T/A	Temperatura	F/C	F/R	Peso	Enfermero (a)	Firma

Fecha: 15 de mayo del 2024                      Revisión anterior: 0                      Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	405



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-05

**Nombre del Procedimiento:**

Consulta no programada.

**Propósito:**

Brindar atención médica a la población en tratamiento residencial ante la aparición de patologías no presentadas durante el proceso de evaluación médica de ingreso.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona usuaria, hasta la entrega del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área Médica.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Realizar el interrogatorio, la exploración física y la corroboración de datos clínicos en cumplimiento a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y las Guías de Práctica Clínica.
- Aplicar escalas y clasificación de patología sospechada con base en las Guías de Práctica Clínica.
- Integrar información relevante de las Guías de Práctica Clínica en la nota de evolución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	406



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la persona usuaria en tratamiento residencial.	
2	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
3	Realiza toma de signos vitales.	
4	Realiza interrogatorio y exploración física.	
5	Aplica escalas y clasificación de la patología sospechada.	
6	Valora la severidad de la patología presentada.  ¿La persona usuaria requiere referencia a servicio de atención especializada?  <b>Sí</b> , Realiza llenado de Formato de Referencia y contra referencia, notifica al familiar responsable para agendar el traslado de la persona usuaria y realiza llenado del Formato Nota de evolución. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-21 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-07 ver pág. 395
7	Proporciona tratamiento específico acorde a la patología detectada.	
8	Realiza el llenado del Formato Hoja de enfermería no programada.	
9	Realiza el llenado del Formato Nota de evolución.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-14
10	Integra al expediente la documentación generada.	
11	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	407



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-21		
		Fecha	15/05/2024	

Hoja de referencia/contrareferencia - Establecimiento que refiere	Referencia	Contrareferencia	No de registro:	
	Fecha referencia y contrareferencia			
	Hora referencia y contra referencia			
	Urgencia:	SI	<input type="checkbox"/>	No

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Edad:	Sexo	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>

Domicilio particular: Calle	Número
Colonia/población	Delegación o municipio
Entidad federativa	Código postal

Motivo del envío
Diagnostico
Establecimiento al que se refiere

Domicilio del establecimiento: Calle	Número:
Número Telefónico:	Colonia / población
Delegación o Municipio:	Entidad federativa
Nombre del personal que refiere:	Código postal

Hoja de referencia/contra referencia - usuario	Referencia	Contrareferencia	No de registro:	
	Fecha referencia y contrareferencia			
	Hora referencia y contra referencia			
	Urgencia:	SI	<input type="checkbox"/>	No

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Edad:	Sexo	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>

Domicilio particular: Calle	Número
Colonia/población	Delegación o municipio
Entidad federativa	Código postal

<b>Establecimiento que refiere:</b>	
Domicilio del establecimiento: Calle	Número:
Número Telefónico:	Colonia / población
Delegación o Municipio:	Entidad federativa
	Código postal

<b>Establecimiento al que se refiere (receptor):</b>	
Domicilio: Calle	Número:
Número Telefónico:	Colonia / población
Delegación o municipio	Entidad federativa
	Código postal

Motivo de la referencia (resumen clínico del padecimiento):
Diagnostico clínico
Observaciones

Responsable del establecimiento	Personal que refiere
Nombre	Nombre
Firma	Firma

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	408



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-14	
		Fecha	15/05/2024

## HOJA DE ENFERMERÍA CONSULTA NO PROGRAMADA

Nombre: \_\_\_\_\_ Número de expediente: \_\_\_\_\_ Talla: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Habitus externo: \_\_\_\_\_

Fecha	Hora	Semana actual	T/A	Temperatura	F/C	F/R	Peso	Enfermero (a)	Firma

Fecha	Hora	Semana actual	T/A	Temperatura	F/C	F/R	Peso	Enfermero (a)	Firma

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	409



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-06

**Nombre del Procedimiento:**

Charla psicoeducativa.

**Propósito:**

Brindar información relacionada con la promoción de la salud y estilos de vida saludables a la población en tratamiento residencial.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma temático mensual, hasta el archivo de la lista de asistencia de la actividad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área Médica.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la población en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre usuarias y usuarios en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación activa de la población en tratamiento residencial.
- Facilitar la actividad en el horario establecido en el Cronograma Semanal de Actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	410



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma temático mensual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-15
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma temático mensual.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma temático mensual, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	
4	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área destinada para la actividad.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-16
5	Verifica la presencia de todas las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista de Asistencia Charla Psicoeducativa.	
6	Realiza preguntas en relación al tema para la identificación de conocimientos previos.	
7	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
8	Retroalimenta y concluye la sesión.	
9	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Lista de Asistencia Charla Psicoeducativa.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	
10	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Lista de Asistencia Charla Psicoeducativa, para su envío a la Coordinación de CENTRA.	
11	Archiva el Formato Lista de Asistencia Charla Psicoeducativa.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	411



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-15</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## CRONOGRAMA TEMÁTICO MENSUAL (MES)

PERIÓDICO MURAL	
Tema	

CHARLA PSICOEDUCATIVA			
NP	TEMA	RESPONSABLE	Fecha
1			
2			
3			
4			

CHARLA DE SALUD PARA EL PERSONAL			
NP	TEMA	RESPONSABLE	Fecha
1			
2			

ACTIVIDAD INTEGRADORA		
TEMA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA

Nombre y firma del personal  
médico responsable

Nombre y firma de la persona  
titular de la Subdirección del  
Centro para la Prevención y  
Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	412



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-16		
		Fecha	15/05/2024	

## LISTA DE ASISTENCIA CHARLA PSICOEDUCATIVA

Personal responsable \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Np	Número de expediente	Nombre de la persona usuaria	Firma
1			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Hombres	Mujeres	Total
		0

Elaboró:

Revisó:

\_\_\_\_\_  
Personal del Área Médica

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	413



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-07

**Nombre del Procedimiento:**

Charla de salud para el personal.

**Propósito:**

Brindar información relacionada con la promoción de la salud y estilos de vida saludables, al personal adscrito al establecimiento.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma temático mensual, hasta el archivo de la lista de asistencia de la actividad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área Médica.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Seleccionar temas relevantes para la mejora de la atención brindada a las personas de usuarias y la promoción de estilos de vida saludables.
- Fomentar la participación activa del personal adscrito al establecimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	414



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma temático mensual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-15 ver pág. 412	
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma temático mensual.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.		
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma temático mensual, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-17	
4	Invita al personal a ocupar sus lugares, en el área destinada para la actividad.		
5	Verifica la presencia del personal adscrito, a través del Formato Lista de Asistencia Charla de salud al personal.		
6	Realiza preguntas en relación al tema para la identificación de conocimientos previos.		
7	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.		
8	Retroalimenta y concluye la sesión.		
9	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Lista de Asistencia Charla de salud al personal.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.		
10	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Lista de Asistencia Charla de salud al personal, para su envío a la Coordinación de CENTRA.		Elaborar tarjeta informativa para su envío, de manera semanal.
11	Archiva el Formato Lista de Asistencia Charla de salud al personal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	415



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-17		
		Fecha	15/05/2024	

## LISTA DE ASISTENCIA CHARLA DE SALUD AL PERSONAL

Tema: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Personal responsable: \_\_\_\_\_

Np	Nombre del personal	Firma
1		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Personal del Área Médica

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	416



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-08

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluación de egreso.

**Propósito:**

Evaluar el estado de salud de la persona usuaria al concluir la fase de tratamiento residencial, así como normar el manejo médico individual posterior a dicha fase.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área Médica.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria y a la persona que funge como familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	417



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Recibe a la persona que funge como familiar responsable y solicita la presencia de la persona usuaria que egresa.	
3	Realiza entrega de tratamiento farmacológico no utilizado durante la fase de tratamiento residencial.	
4	Realiza el llenado del Formato Entrega de Medicamentos.  ¿El egreso es por baja voluntaria?  <b>Sí</b> , Realiza el llenado del Formato Nota de egreso voluntario. <b>No</b> , Realiza el llenado del Formato Nota de egreso.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-20   FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-18
5	Informa a la persona usuaria y a la persona que funge como familiar responsable acerca de la importancia de la adherencia al manejo farmacológico prescrito y a las citas de especialidad, en caso de que se requieran.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-19
6	Integra al expediente clínico la documentación generada.	
7	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	418



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-20		
		Fecha	15/05/2024	

## FORMATO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona usuaria:		Edad:	
Fecha de egreso:		Hora:	

Motivo de egreso:	
-------------------	--

Por este conducto, y con motivo del egreso de la persona usuaria, entregamos los siguientes medicamentos, los que se encontraban a resguardo del personal del Área Médica de este establecimiento:

NP	Nombre del medicamento	Presentación	Cantidad	Fecha de caducidad

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona usuaria

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona que funge como familiar responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal médico responsable  
Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	419



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## NOTA DE EGRESO VOLUNTARIO

(Municipio), (Estado), (Fecha)

Hora: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA PERSONA USUARIA	
Nombre: _____	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Edad: _____	Número de expediente: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO FAMILIAR RESPONSABLE	
Nombre: _____	Edad: _____
Parentesco o vínculo: _____	

Por medio de la presente manifiesto mi voluntad de egresar de manera voluntaria de este Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio), abandonando la fase de tratamiento residencial de este programa, aún a pesar de las recomendaciones del equipo terapéutico y después de haber sido informado de los riesgos relacionados a mi salida, por lo que deslindo a esta institución y a su personal de toda responsabilidad civil o penal que pudiera sobrevenir como resultado de mi conducta. Por otra parte, declaro que durante el tiempo que permanecí en tratamiento residencial no fui objeto de malos tratos, torturas, lesiones o cualquier acción que atentara contra mi integridad personal.

Resumen clínico

Medidas recomendadas para la protección de la salud de la persona usuaria y para la atención de factores de riesgo

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona usuaria

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Persona que funge como familiar responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Titular de la Dirección del establecimiento

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
1º persona testiga

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
2º persona testiga

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión actual: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	420



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-19		
		Fecha	15/05/2024	

## NOTA DE EGRESO

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona usuaria:					Edad:	
Fecha de egreso:				Hora:		
Tensión arterial	Temperatura	Frecuencia cardiaca	Frecuencia respiratoria	Peso	Talla	

Motivo de egreso:	
-------------------	--

Resumen de la evolución y del estado actual	
---	--

Problemas clínicos pendientes	
-------------------------------	--

Criterios de egreso	
---------------------	--

Ratificación del diagnóstico final (CIE-10, DSM-V)	
--	--

Pronóstico	
------------	--

Indicaciones médicas	
----------------------	--

Fechas de seguimiento	
-----------------------	--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal médico responsable

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	421



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-09

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega de medicamentos por fuga.

**Propósito:**

Realizar la entrega de tratamiento farmacológico no utilizado durante la fase de tratamiento residencial.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área Médica.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona que funge como familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	422



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Recibe a la persona que funge como familiar responsable.	
3	Realiza entrega de tratamiento farmacológico no utilizado durante la fase de tratamiento residencial.	
4	Realiza el llenado del Formato Entrega de Medicamentos.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AM-FT-20 ver pág. 419
5	Informa a la persona que funge como familiar responsable acerca de la importancia de la adherencia de la persona usuaria al manejo farmacológico prescrito y a las citas de especialidad, en caso de que se requieran.	
6	Integra al expediente clínico la documentación generada.	
7	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	423



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AAM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración del plan individual de consejería.

**Propósito:**

Definir las líneas de acción a implementar durante el proceso de tratamiento residencial, con base en la identificación de situaciones de riesgo para el consumo de sustancias psicoactivas, la percepción de autoeficacia y la satisfacción frente a la calidad de vida.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona candidata un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada.
- Agendar la sesión correspondiente a la elaboración del plan individual de consejería el turno laboral posterior al turno en el que se realizó la evaluación de ingreso.
- Contemplar 50 minutos para la realización del procedimiento.
- Establecer comunicación con el personal del Área de Tratamiento Residencial, con la finalidad de coordinar el establecimiento conjunto de objetivos y metas.
- Entregar a la Subdirección el plan individual de consejería, al término del turno laboral posterior a la sesión.
- Integrar, para la elaboración del plan individual de consejería, la información recabada durante la evaluación de ingreso, así como los datos obtenidos para la integración del plan individual de tratamiento, del Área de Tratamiento Residencial.
- De manera mensual, establecer objetivos a corto plazo y metas a largo plazo, además de identificar los avances presentados por la persona usuaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	424



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
3	Solicita el registro de la asistencia en el Formato Registro de asistencia a consejerías individuales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-17
4	Brinda espacio para la escucha.	
5	Retroalimenta con base en la información contenida en el expediente clínico y en el programa de ayuda mutua.	
6	Informa a la persona usuaria la fecha de la próxima sesión de consejería individual.	
7	Concluye la sesión y acompaña a la persona usuaria para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
8	Realiza el llenado del Formato Plan individual de consejería.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-01
9	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Plan individual de consejería.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número.10.	
10	Integra al expediente clínico el Formato Plan individual de consejería.	
11	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	425



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-17	Fecha	

## LISTA DE ASISTENCIA JUNTA DE COMPARTIMIENTO (GRUPO EXTERNO)

Personal responsable: \_\_\_\_\_ Tema: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del grupo: \_\_\_\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de término: \_\_\_\_\_

NP	Número de expediente	Nombre de la persona usuaria	Sexo		FIRMA
			Hombre	Mujer	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Elaboró:

Revisó:

Personal del Área de Ayuda Mutua

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	426



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-01	Fecha	

## PLAN INDIVIDUAL DE CONSEJERÍA

ÁREA DE AYUDA MUTUA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_\_

### METAS DE LA FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

--

### PRIMER MES

OBJETIVOS:

--

ESTRATEGIAS:

--

AVANCES:

--

### SEGUNDO MES

OBJETIVOS:

--

ESTRATEGIAS:

--

AVANCES:

--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable del caso

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024.

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	427



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-01	Fecha	

## PLAN INDIVIDUAL DE CONSEJERÍA

ÁREA DE AYUDA MUTUA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_\_

### METAS DE LA FASE DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

--

### TERCER MES

OBJETIVOS:

--

ESTRATEGIAS:

--

AVANCES:

--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable del caso

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024.

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	428



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AAM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Consejería individual.

**Propósito:**

Brindar acompañamiento a la persona usuaria en tratamiento residencial, además de facilitar procesos de identificación con base en las experiencias de vida, coadyuvando en la implementación de estrategias para el mantenimiento de la abstinencia y la mejora en la calidad de vida.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Entregar a la Subdirección del establecimiento, de manera semanal, el cronograma de consejerías individuales, al término de la reunión de entrega recepción de turno del día viernes, en la semana previa a su implementación.
- Proporcionar la consejería individual en apego a lo establecido en el plan individual de consejería.
- Integrar en el desarrollo de las sesiones de consejería, de acuerdo a las necesidades de la persona usuaria, los componentes de los programas de 12 Pasos y del "Programa de Satisfactores Cotidianos".
- Proporcionar la consejería individual respetando la duración de 50 minutos por sesión.
- Monitorear la evolución de la persona usuaria durante el desarrollo de las actividades diarias, con la finalidad de retroalimentar dicha información durante la sesión de consejería.
- Compartir estrategias de afrontamiento que han resultado efectivas para el consejero.
- Asignar a la persona usuaria lecturas relacionadas con el programa de ayuda mutua.
- Brindar una consejería individual a la semana, para un total de 12 durante el proceso de tratamiento residencial.
- Mantener comunicación permanente con el personal del Área de Tratamiento Residencial y Tratamiento Post Residencial asignado a la persona usuaria, así como con el personal del Área Médica, con la finalidad de establecer estrategias de abordaje interrelacionadas.
- Consensar con la persona usuaria, en la sesión posterior a la elaboración del plan individual de consejería, los objetivos y metas del programa de tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	429



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma de consejerías individuales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-02
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma de consejerías individuales.  ¿La Subdirección realizó observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma de consejerías individuales, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.
4	Publica, en el lugar designado para tal fin, el Formato Cronograma de consejerías individuales.	
5	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
6	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
7	Solicita el registro de la asistencia en el Formato Registro de asistencia a consejerías individuales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-17 ver pag. 426
8	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
9	Asigna actividades para reforzar las estrategias implementadas.	
10	Informa a la persona usuaria la fecha de la próxima sesión de consejería individual.	
11	Concluye la sesión y acompaña a la persona usuaria para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
12	Realiza el llenado del Formato Nota de evolución.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-03
13	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Nota de evolución.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	430



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿La Subdirección realizó observaciones al documento? <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 14.	
14	Integra al expediente clínico el Formato Nota de evolución.	
15	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	431



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-02		
		Fecha	15/05/2024	

## CRONOGRAMA DE CONSEJERÍAS INDIVIDUALES 24 HORAS

Del      al      de      del 2024

Nombre del personal:

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Lunes		

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Miércoles		

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Viernes		

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Domingo		

Elaboró:

Revisó:

Nombre y firma del personal del Área de Ayuda Mutua

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Autorizó:

Nombre y firma de la persona titular de la Dirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	432



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-02		
		Fecha	15/05/2024	

## CRONOGRAMA DE CONSEJERÍAS INDIVIDUALES 24 HORAS

Del      al      de      del 2024

Nombre del personal:

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Martes		

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Jueves		

FECHA	HORARIO	NOMBRE
Sábado		

Elaboró:

Revisó:

Nombre y firma del personal del Área de Ayuda Mutua

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Autorizó:

Nombre y firma de la persona titular de la Dirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	433



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-03</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## NOTA DE EVOLUCIÓN ÁREA DE AYUDA MUTUA

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Nombre:	Edad:	Número de sesión:
	Sexo:	
Fecha:	Hora:	

Individual	Familiar	Intervención en crisis	Consejería
------------	----------	------------------------	------------

Objetivo de la sesión: \_\_\_\_\_

Resumen de la sesión  
(estrategias y actividades implementadas):

Resultados de la sesión:

Objetivo y plan terapéutico para la siguiente sesión:

Actividades asignadas para la persona usuaria:

Fecha de la próxima sesión:

Nombre y firma de la persona responsable del caso

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	434



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AAM-03

**Nombre del Procedimiento:**

Intervención en crisis.

**Propósito:**

Brindar atención individual a las personas usuarias en situación de inestabilidad emocional, con presencia de síndrome de abstinencia o síntomas de ansiedad.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona usuaria, hasta la entrega del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	435



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la persona usuaria y brinda el espacio para la escucha.	
2	Aplica estrategias para la estabilización emocional.  ¿La persona usuaria se encuentra estable?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Refiere al Área Médica para su valoración. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
3	Concluye la sesión y acompaña a la persona usuaria para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
4	Realiza el llenado del Formato Bitácora de atención inmediata.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-18
5	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
6	Realiza el llenado del Formato Nota de evolución.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-03 ver pág. 434
7	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Nota de evolución.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 8.	
8	Integra al expediente clínico el Formato Nota de evolución.	
9	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	436



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## BITÁCORA DE ATENCIÓN INMEDIATA

FECHA	NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA

## SEGUIMIENTO

FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA INTERVENCIÓN	INTERVENCIÓN REALIZADA	SEGUIMIENTO		SUGERENCIA	HORARIO DE ATENCIÓN
			SI	NO		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	437



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AAM-04

**Nombre del Procedimiento:**

Cierre de la consejería.

**Propósito:**

Concluir el proceso de consejería e identificar avances obtenidos por la persona usuaria durante la fase de tratamiento residencial

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Motivar a la integración a un grupo de ayuda mutua, al concluir la fase de tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	438



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma de consejerías individuales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-02 ver pág.432
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma de consejerías individuales.  ¿La Subdirección realizó observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma de consejerías individuales, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.
4	Publica, en el lugar designado para tal fin, el Formato Cronograma de consejerías individuales.	
5	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
6	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
7	Brinda espacio para la escucha.	
8	Retroalimenta los avances obtenidos durante la fase de tratamiento residencial.	
9	Concluye la sesión y acompaña a la persona usuaria para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
10	Realiza el llenado del Formato Informe final de consejería.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-04
11	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Informe final de consejería.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	439



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 12.	
12	Integra al expediente clínico el Formato Informe final de consejería.	
13	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	440



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-04	
		Fecha	15/05/2024

## INFORME FINAL DE CONSEJERÍA

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Nombre:		Edad:	
		Sexo:	
Fecha:			

Resumen de la evolución y estado de egreso de la persona usuaria

Principales temáticas abordadas

Cumplimiento de metas y objetivos logrados durante el proceso de consejería

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable del caso

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	441



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AAM-05

**Nombre del Procedimiento:**

Consejería grupal.

**Propósito:**

Facilitar el proceso grupal de identificación de experiencias compartidas de vida, a través del acompañamiento de pares y la consecución de objetivos individuales y grupales.

**Alcance:**

Desde la recepción de las personas usuarias participantes, hasta el archivo de la lista de asistencia de la actividad

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la población en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar la sesión de consejería grupal con las personas usuarias en tratamiento residencial asignadas al personal del área responsable de la actividad.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre las personas usuarias en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Integrar de manera semanal a personas usuarias en tratamiento residencial de reciente ingreso.
- Identificar las necesidades de atención individuales y grupales de las personas usuarias en tratamiento residencial.
- Implementar actividades que se ajusten a las necesidades del grupo.
- Proporcionar la consejería grupal en un periodo de 90 minutos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	442



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área destinada para la actividad.	
2	Verifica la presencia de las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista de asistencia a consejería grupal.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-06
3	Dirige y retroalimenta la participación del grupo.	
4	Fomenta el establecimiento de objetivos de recuperación tanto individual como grupal.	
5	Verifica la semana actual en tratamiento residencial de las personas usuarias.  ¿Alguna persona usuaria se encuentra en la 12ª semana de tratamiento residencial?  <b>Sí</b> , Concluye la participación de la persona usuaria que se encuentra en la 12ª semana de tratamiento, reconociendo a nivel grupal los avances obtenidos durante el proceso. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	
6	Concluye la sesión.	
7	Archiva el Formato Lista de asistencia consejería grupal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	443



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-06		
		Fecha	15/05/2024	

## LISTA DE ASISTENCIA CONSEJERÍA GRUPAL

Personal responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Np	Número de Expediente	Nombre de la persona usuaria	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Personal del Área de Ayuda Mutua

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	444



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AAM-06

**Nombre del Procedimiento:**

Reflexión matutina.

**Propósito:**

Facilitar un espacio de reflexión grupal y personal orientado al establecimiento de metas diarias.

**Alcance:**

Desde la recepción de las personas usuarias participantes, hasta la lectura de la reflexión "Hoy estoy dispuesto a cambiar".

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la población en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre las personas usuarias en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Seleccionar a la persona usuaria responsable de la lectura de la "Reflexión diaria" de Alcohólicos Anónimos y del "Sólo por hoy" de Narcóticos Anónimos.
- Recabar información acerca del estado de ánimo de las personas usuarias, con énfasis en aquellas personas que se asuman como inestables o con deseos de abandonar el programa de tratamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	445



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área de destinada para la actividad.	
2	Verifica la presencia de las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista diaria de asistencia.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-07
3	Solicita la lectura de la "Reflexión diaria" de Alcohólicos Anónimos y el "Solo por hoy" de Narcóticos Anónimos.	
4	Motiva a la población a externar su estado de ánimo y a compartir un objetivo de corto plazo para la jornada.	
5	Realiza el llenado del Formato Bitácora de objetivos diarios.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-08
6	Invita a las personas participantes a cerrar los ojos y establecer un momento de reflexión personal.	
7	Da lectura al Formato Hoy estoy dispuesto a cambiar, solicitando la repetición de la reflexión.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-09

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	446



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adiciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-07	Fecha	

## LISTA DIARIA DE ASISTENCIA

NP	NOMBRE	Día																				
		07:00	08:00	16:00	17:30	07:00	08:00	16:00	17:30	07:00	08:00	14:00	15:30	07:00	08:00	16:00	17:30	07:00	08:00	16:00	17:30	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						
37																						
38																						
39																						
40																						

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	447



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-08	
		Fecha	15/05/2024

## BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Personal responsable \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Np	Nombre de la persona usuaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Sí	No	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	448



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-08	
		Fecha	15/05/2024

## BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Personal responsable \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Np	Nombre de la persona usuaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Sí	No	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	449



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-08	
		Fecha	15/05/2024

## BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Personal responsable \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Np	Nombre de la persona usuaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Sí	No	
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	450



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-08	
		Fecha	15/05/2024

## BITÁCORA DE OBJETIVOS DIARIOS

Personal responsable \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Np	Nombre de la persona usuaria	Objetivo diario	Cumplimiento del objetivo diario		Observaciones
			Sí	No	
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	451



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## HOY ESTOY DISPUESTO A CAMBIAR

Hoy estoy dispuesto a cambiar.  
 Mi cambio siempre será constante.  
 No existen obstáculos ni barreras que me detengan.  
 Con esfuerzo y dedicación  
 me ayudo y ayudo a los demás.  
 Me es satisfactorio encontrarme cada día más  
 conmigo y con mi realidad.  
 Tan sólo con educación un hombre y una mujer  
 pueden llegar a ser personas.  
 Todos tenemos tiempo para todo:  
 para nacer  
 para crecer  
 para fallar  
 para remediar  
 y para volver a nacer  
 como una persona positiva.  
 Soy único  
 y mi voluntad de cambio  
 siempre será más fuerte que mis adicciones.

**¡VIVE!**

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	452



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AAM-07**

**Nombre del Procedimiento:**

Junta de motivación y reflexión.

**Propósito:**

Facilitar un espacio grupal para el análisis de la reflexión diaria y su retroalimentación con base en las experiencias de vida.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma temático mensual, hasta el archivo de la lista de asistencia de la actividad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la población en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Seleccionar a la persona usuaria responsable de la lectura del "Sólo por hoy" de Narcóticos Anónimos.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre las personas usuarias en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Duración del procedimiento de 90 min

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	453



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma temático mensual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-05
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma temático mensual.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma temático mensual, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para su envío, de manera mensual.
4	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área destinada para la actividad.	
5	Verifica la presencia de todas las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista de asistencia Junta de motivación y Reflexión.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-10
6	Solicita la lectura del "Solo por hoy", de Narcóticos Anónimos.	
7	Motiva al compartimiento de pensamientos y experiencias relacionadas con la reflexión leída.	
8	Retroalimenta la participación.	
9	Concluye la sesión	
10	Archiva el Formato Lista de asistencia Junta de motivación y Reflexión.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	454



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FI-05 Fecha 15/05/2024	

## CRONOGRAMA TEMÁTICO MENSUAL

Mes

Semana

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Grupo de estudio	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión
Consejería grupal	Consejería grupal		Grupo de estudio	Grupo de estudio	
Grupo de Prevención de Recaídas	Taller de estudio del Libro Grande		Taller de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas	

Semana

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Grupo de estudio	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión
Consejería grupal	Consejería grupal		Grupo de estudio	Grupo de estudio	
Grupo de Prevención de Recaídas	Taller de estudio del Libro Grande		Taller de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas	

Semana

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Grupo de estudio	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión
Consejería grupal	Consejería grupal		Grupo de estudio	Grupo de estudio	
Grupo de Prevención de Recaídas	Taller de estudio del Libro Grande		Taller de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas	

Semana

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Grupo de estudio	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión
Consejería grupal	Consejería grupal		Grupo de estudio	Grupo de estudio	
Grupo de Prevención de Recaídas	Taller de estudio del Libro Grande		Taller de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas	

Semana

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Domingo
Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Grupo de estudio	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión	Junta de motivación y reflexión
Consejería grupal	Consejería grupal		Grupo de estudio	Grupo de estudio	
Grupo de Prevención de Recaídas	Taller de estudio del Libro Grande		Taller de estudio del Libro Grande	Grupo de Prevención de Recaídas	

Elaboró:

Personal del Área de Ayuda Mutua

Revisó:

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipal)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	455



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-10	Fecha	

## LISTA DE ASISTENCIA JUNTA DE MOTIVACIÓN Y REFLEXIÓN

Personal responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Np	Número de Expediente	Nombre del Usuario	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Elaboró:

Revisó:

\_\_\_\_\_  
Personal del Área de Ayuda Mutua

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	456



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AAM-08

**Nombre del Procedimiento:**

Facilitación de talleres.

**Propósito:**

Normar el desarrollo de los talleres asignados al Área de Ayuda Mutua.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma temático mensual, hasta el archivo de la lista de asistencia del taller.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la población en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo al manual específico de cada uno de los talleres: Prevención de Recaídas y Estudio del Libro Grande, así como a aquellos que puedan considerarse posteriormente.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre las personas usuarias en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación activa de la población en tratamiento residencial.
- Duración del procedimiento de 90 min.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	457



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma temático mensual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-05 ver pag. 455
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma temático mensual.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma temático mensual, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
4	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área destinada para el taller.	
5	Verifica la presencia de todas las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista de asistencia a talleres.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-11
6	Implementa estrategias establecidas en el manual correspondiente, en función del objetivo planteado para la sesión.	
7	Retroalimenta y concluye la sesión.	
8	Archiva el Formato Lista de asistencia a talleres.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	458



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-11</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## LISTA DE ASISTENCIA A TALLERES

Taller: \_\_\_\_\_ Tema: \_\_\_\_\_

Personal responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Np	Número de Expediente	Nombre	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Personal del Area de Tratamiento  
Residencial

\_\_\_\_\_  
Titular de la Subdirección del Centro para  
la Prevención y Tratamiento de las  
Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo de 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	459



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AAM-09

**Nombre del Procedimiento:**

Junta de compartimiento.

**Propósito:**

Facilitar el proceso de identificación de experiencias compartidas de vida, a través del compartimiento individual y el uso de la tribuna.

**Alcance:**

Desde la recepción de las personas usuarias participantes, hasta la lectura de la "Reflexión diaria" de Alcohólicos Anónimos.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la población en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre las personas usuarias en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Considerar la participación de un grupo externo de Alcohólicos Anónimos, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones. Al término de la misma, enviar el Formato Lista de Asistencia Junta de Compartimiento (grupo externo), a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.
- Duración del procedimiento de 120 min de Lunes a Viernes y Domingo duración de 60 min.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	460



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área destinada para la actividad.	
2	Verifica la presencia de las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista diaria de asistencia.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-07 ver pag. 447
3	Verifica la presencia del grupo externo de ayuda mutua.  ¿Se presentó el grupo externo?  <b>Sí</b> , Realiza el llenado del Formato Lista de asistencia Junta de Compartimiento (grupo externo). <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-17 ver pag. 426
4	Solicita la lectura de la "Reflexión diaria" de Alcohólicos Anónimos	
5	Registra a las personas usuarias interesadas en abordar tribuna, a través del Formato Bitácora de juntas.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-12
6	Invita a las personas usuarias registradas a abordar tribuna.	
7	Solicita la lectura del Formato Oración de la serenidad.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-15
8	Concluye la actividad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	461



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-12	
		Fecha	28/05/2021

## BITÁCORA DE JUNTAS

Responsable de la coordinación: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Apoyo de coordinación: \_\_\_\_\_

PARTICIPANTES		
Np	Nombre de la persona usuaria	Observaciones
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

OBSERVACIONES DE LA JUNTA

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	462



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-15		
		Fecha	15/05/2024	

## ORACIÓN DE LA SERENIDAD

Dios  
concédeme  
**serenidad** para aceptar las cosas que no  
puedo cambiar,  
**valor** para cambiar las cosas que sí  
puedo,  
y **sabiduría** para reconocer la diferencia.

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	463



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AAM-10

**Nombre del Procedimiento:**

Grupo de estudio.

**Propósito:**

Presentar a la población en tratamiento residencial temas relevantes de la literatura de los programas de 12 pasos.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma temático mensual, hasta el archivo de la lista de asistencia del grupo.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la población en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre las personas usuarias en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación de la población en tratamiento residencial.
- Duración del procedimiento de 60 min

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	464



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma temático mensual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-05 ver pág. 455
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma temático mensual.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma temático mensual, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera mensual.
4	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área destinada para la actividad.	
5	Verifica la presencia de todas las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista de asistencia Grupo de estudio.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-13
6	Desarrolla el tema correspondiente.	
7	Resuelve dudas y retroalimenta la participación.	
8	Retroalimenta la participación.	
9	Concluye la sesión	
10	Archiva el Formato Lista de asistencia Grupo de estudio.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	465



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-13	Fecha	

## LISTA DE ASISTENCIA GRUPO DE ESTUDIO

Personal responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Np	Número de Expediente	Nombre de la persona usuaria	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**Elaboró:**

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Personal del Área de Ayuda Mutua

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	466



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AAM-11

**Nombre del Procedimiento:**

Reflexión nocturna.

**Propósito:**

Facilitar un espacio de reflexión grupal y personal orientado al análisis del cumplimiento de las metas establecidas al iniciar la jornada.

**Alcance:**

Desde la recepción de las personas usuarias participantes, hasta la lectura de la reflexión “¿Por qué estamos aquí?”.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ayuda Mutua.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la población en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre las personas usuarias en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Seleccionar a la persona usuaria responsable de la lectura de la “Reflexión diaria” de Alcohólicos Anónimos y del “Sólo por hoy” de Narcóticos Anónimos.
- Recabar información acerca del estado de ánimo de las personas usuarias, con énfasis en aquellas personas que se asuman como inestables o con deseos de abandonar el programa de tratamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	467



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área destinada para la actividad.	
2	Verifica la presencia de las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista diaria de asistencia.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-07 ver pag. 447
3	Revisa el cumplimiento individual del Formato Bitácora de objetivos diarios.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-08 ver pag. 448
4	Invita a las personas participantes a cerrar los ojos y establecer un momento de reflexión personal.	
5	Da lectura al Formato ¿Por qué estamos aquí?, solicitando la repetición de la reflexión.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-14
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	468



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AMU-FT-14		
		Fecha	15/05/2024	

## ¿POR QUÉ ESTAMOS AQUÍ?

Yo estoy aquí porque no existe refugio alguno  
dónde esconderme de mí mismo.  
Mientras no me confronte a los ojos  
y en el corazón de los demás,  
estaré escapando.  
Hasta que no comunique mis secretos  
no hallaré reposo alguno.  
Si no permito que me conozcan  
no puedo conocerme a mí mismo  
ni a nadie más.  
Estaré solo.  
¿Dónde, si no en este lugar  
donde estamos todos en lo mismo,  
puedo encontrar un espejo?  
Aquí puedo por fin verme claramente:  
no como el gigante de mis sueños  
ni el enano de mis temores,  
sino como una persona parte de un todo,  
con mi contribución para ofrecer.  
Sobre este terreno puedo echar raíces y crecer.  
Ya no más solo como en la muerte,  
sino vivo para mí y los demás.

**¡GRACIAS, FAMILIA!**

Fecha: 15 de mayo del 2024.

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	469



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-01

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega-recepción del expediente clínico

**Propósito:**

Identificar avances obtenidos como resultado de las metas y objetivos establecidos para la fase residencial, así como recibir el expediente clínico del Área de Tratamiento Post Residencial.

**Alcance:**

Desde la recepción del expediente clínico, hasta su entrega a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada.
- Solicitar la entrega del expediente durante la 10ª semana de tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	470



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el expediente clínico del personal del Área de Tratamiento Residencial.	
2	Verifica la correcta integración del expediente clínico.  ¿El expediente clínico se encuentra completo?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número. 3. <b>No</b> , Solicita la correcta integración del expediente clínico al personal del Área de Tratamiento Residencial.	
3	Firma el Formato Oficio de entrega recepción del expediente clínico.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-23 ver pág. 361
4	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	471



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración del plan individual de tratamiento.

**Propósito:**

Definir las metas y objetivos para la fase de tratamiento post residencial, con base en la identificación de situaciones de riesgo para el consumo de sustancias psicoactivas, la percepción de autoeficacia y la satisfacción frente a la calidad de vida.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma de terapia individual y actividades grupales, hasta la entrega del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada.
- Programar la sesión en la 11ª semana de tratamiento residencial.
- Contemplar 50 minutos de intervención para el desarrollo de la sesión.
- Entregar el plan de tratamiento individual, a la Subdirección del establecimiento, durante las 48 horas posteriores a la sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	472



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-10
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número. 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.
4	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
5	Revisa avances obtenidos durante la fase de tratamiento residencial, a través del Formato Informe final de la fase de tratamiento residencial.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATR-FT-22 ver pág. 356
6	Recibe a la persona usuaria, proporciona información sobre los objetivos de la sesión y enfatiza la importancia de la veracidad de la información proporcionada.	
7	Brinda espacio para la escucha.	
8	Retroalimenta avances obtenidos durante la fase de tratamiento residencial.	
9	Asigna el llenado del Formato Proyecto de vida.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-11
10	Informa a la persona usuaria la fecha de la próxima sesión de terapia individual.	
11	Concluye la sesión.	
12	Determina los objetivos y metas a alcanzar durante el proceso de tratamiento post residencial, mediante el Formato Plan individual de tratamiento.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-03

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	473



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	<p>Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Plan Individual de Tratamiento.</p> <p>¿La Subdirección realiza observaciones al documento?</p> <p><b>Sí</b>, Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b>, Continúa a la actividad número. 14.</p>	
14	<p>Integra al expediente clínico el Formato Plan individual de tratamiento.</p>	
15	<p>Integra los datos de la persona usuaria en el Formato digital Distribución de personas usuarias.</p>	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-01
16	<p>Integra los datos de la persona usuaria en el Formato digital Base de datos de tratamiento post residencial.</p>	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-02
17	<p>Entrega al Área de Recepción e Información los Formatos Distribución de usuarios y Base de datos de tratamiento post residencial, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.</p>	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.
18	<p>Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	474



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-10</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## CRONOGRAMA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y ACTIVIDADES GRUPALES

ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Nombre del personal:

**Cronograma programado**

**Semana:**

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	DOMINGO
9:00-10:00	Reunión semanal de evaluación					
10:00-11:00						Junta de Prevención de Recaidas
11:00-12:00						
12:00-13:00						
13:00-14:00						
14:00-15:00						Entrega de documentación
15:00-16:00						
16:00-17:00						
17:00-18:00			Charla de Reinserción Social			

**U** (TR: Tratamiento residencial)

**E** (TPR: Tratamiento post residencial)

**Elaboró:**

**Revisó:**

Personal del Área de  
Tratamiento Post Residencial

Nombre y firma de la persona titular de la  
Subdirección del Centro para la Prevención y  
Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	475



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-11		
		Fecha	15/05/2024	

**ELABORA TUS METAS:**

**META PERSONAL:** \_\_\_\_\_

Posibles obstáculos:

---



---



---

Posibles soluciones:

---



---



---

**META FAMILIAR:** \_\_\_\_\_

Posibles obstáculos:

---



---



---

Posibles soluciones:

---



---



---

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	476



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-11		
		Fecha	15/05/2024	

## PROYECTO DE VIDA

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Edad:** \_\_\_\_\_ **Ocupación:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Número de expediente:** \_\_\_\_\_

¿Cómo te sentiste cuando iniciaste tu proceso?

---



---



---



---

¿Qué cambios de juicios y actitudes te permitiste elaborar?

---



---



---



---

¿Qué aspectos de tu persona es aún necesario reforzar?

---



---



---



---

¿Cuáles son tus precipitadores de riesgo y factores de protección?

---



---



---

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	477



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-11		
		Fecha	15/05/2024	

**META ESPIRITUAL:** \_\_\_\_\_

Posibles obstáculos:

---



---



---

Posibles soluciones:

---



---



---

**META LABORAL O EDUCATIVA:**

Posibles obstáculos:

---



---



---

Posibles soluciones:

---



---



---

**META SOCIAL:**

Posibles obstáculos:

---



---

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	478



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-11		
		Fecha	15/05/2024	

---



---

Posibles soluciones:

---



---



---



---



Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	479



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-03	
		Fecha	15/05/2024

## PLAN INDIVIDUAL DE TRATAMIENTO

ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_\_

### METAS DE LA FASE DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

--

### PRIMER MES

OBJETIVOS:

--

ESTRATEGIAS:

--

AVANCES:

--

### SEGUNDO MES

OBJETIVOS:

--

ESTRATEGIAS:

--

AVANCES:

--

Nombre y firma de la persona responsable del caso

Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024.

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	480



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-03	Fecha	

## PLAN INDIVIDUAL DE TRATAMIENTO

ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_\_

### METAS DE LA FASE DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

--

### TERCER MES

OBJETIVOS:

--

ESTRATEGIAS:

--

AVANCES:

--

### CUARTO MES

OBJETIVOS:

--

ESTRATEGIAS:

--

AVANCES:

--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable del caso

Número de cédula profesional:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024.

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	481



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-03	Fecha	

## PLAN INDIVIDUAL DE TRATAMIENTO

ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_\_

METAS DE LA FASE DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

QUINTO MES
OBJETIVOS:
ESTRATEGIAS:
AVANCES:

SEXTO MES
OBJETIVOS:
ESTRATEGIAS:
AVANCES:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de la persona responsable del caso  
 Número de cédula profesional:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024.

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	482



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPIA/CPIA/SUB/ATPR-FT-01	Fecha	

## DISTRIBUCIÓN DE PERSONAS USUARIAS

Personal responsable del caso \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Persona que funge como familiar responsable (usuarios TR)					Persona que funge como familiar responsable (usuarios TPR)				
NP	Expediente	Nombre	Número de teléfono	Nombre del familiar responsable	NP	Expediente	Nombre del usuario	Expediente	Nombre del usuario
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				
13					13				
14					14				
15					15				
16					16				
17					17				
18					18				
19					19				
20					20				
21					21				
22					22				
23					23				
24					24				
25					25				

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	483



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

## DATOS GENERALES

NP	Nombre	Número de expediente	Sexo	Edad	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Nacionalidad
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	484



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

				DATOS ESCOLARES		
Estado de residencia	Municipio de residencia	Localidad de residencia	Estado civil	Nivel escolar	Estado escolar al ingreso a tratamiento residencial	Principal actividad al ingreso a tratamiento residencial

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	485



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

INGRESO Y EGRESO A TRATAMIENTO RESIDENCIAL Y POST RESIDENCIAL						
Fecha de ingreso a tratamiento residencial	Tipo de ingreso a tratamiento residencial	Fecha de término de tratamiento residencial	Tipo de término de tratamiento residencial	Fecha de egreso de tratamiento post residencial	Tipo de término de tratamiento post residencial	Edad de inicio

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	486



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

## BASE DE DATOS TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

						CONSUMO D
Droga de inicio	Droga de impacto	Otras drogas 1	Otras drogas 2	Otras drogas 3	Otras drogas 4	Otras drogas 5

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	487



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-02	
		Fecha	28/05/2021

## DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Diagnóstico actual	Diagnóstico dual	Número de internamientos previos	Personal responsable del caso	Mes actual	Número de sesión actual

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	488



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-02		
	Fecha	15/05/2024	

## ADHERENCIA AL TRATAMIENTO POST RESIDENCIA

Estado	Observaciones	Información laboral	Asistencia a grupo de ayuda mutua	Asistencia a grupo religioso	Asistencia a junta maratónica

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	489



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-02		
		Fecha	15/05/2024	

AL			DATOS FAMILIAR RESPONSABLE			
Asistencia a compartimiento	Adherencia de la familia	Motivo de abandono	Nombre de la persona que funge como familiar responsable	Domicilio de la persona que funge como familiar responsable	Número telefónico de la persona que funge como familiar responsable	Vía de información acerca del programa CENTRA

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	490



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-03

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega de documentación de inicio de la fase de tratamiento post residencial.

**Propósito:**

Informar a la persona usuaria acerca de las características de la fase de tratamiento post residencial, firmar la documentación correspondiente al inicio de dicha fase y motivar la integración de la persona usuaria y de la persona que funge como familiar responsable.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Realizar la entrega de la documentación al término de la ceremonia de cierre de la fase de tratamiento post residencial.
- Informar a la persona usuaria y a la persona que funge como familiar responsable acerca de las características de la fase de tratamiento post residencial.
- Motivar la integración de la persona usuaria y la persona que funge como familiar responsable a las actividades individuales y grupales de la fase de tratamiento post residencial.
- Informar a la persona usuaria acerca de la importancia de asistir a un grupo de ayuda mutua (Alcohólicos Anónimos, Narcóticos Anónimos).
- Informar a la persona que funge como familiar responsable que, en caso de que la persona usuaria sea menor de edad, deberá acompañarlo a todas las actividades programadas, ya que, en caso de presentarse no acompañado, se negará el acceso a las instalaciones.
- Informar a la persona que funge como familiar responsable que se realizará monitoreo telefónico, en caso de inasistencia a las sesiones individuales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	491



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Recibe a la persona usuaria y a la persona que funge como familiar responsable, y explica los objetivos del proceso de tratamiento post residencial.  ¿La persona usuaria es menor de edad?  <b>Sí</b> , Realiza el llenado del Formato Carta de consentimiento informado (menor de edad). <b>No</b> , Realiza el llenado del Formato Carta de consentimiento informado (mayor de edad).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-04 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-05
3	Recaba firma de la persona usuaria en los siguientes Formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda de terapia individual.</li><li>• Carné de terapia individual.</li><li>• Agenda de actividades grupales.</li><li>• Carné de actividades grupales.</li></ul>	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-06 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-07 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-08
4	Entrega a la persona usuaria los siguientes Formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Carnet de terapia individual.</li><li>• Carnet de actividades grupales.</li></ul>	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-09
5	Concluye e indica a la persona usuaria la fecha de su próxima sesión individual	
6	Integra al expediente clínico la documentación generada.	
7	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	492



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-04		
		Fecha	15/05/2024	

## CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO MENOR DE EDAD (FASE DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL)

Número de expediente: \_\_\_\_\_

### Por parte de la persona que funge como familiar responsable:

En el municipio de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, estando presente en el lugar que ocupa el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio), ubicado en \_\_\_\_\_, yo, \_\_\_\_\_, manifiesto mi compromiso de que mi (parentesco) \_\_\_\_\_, de sexo \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ de edad, continúe con la fase de tratamiento post residencial de este establecimiento, la cual tiene una duración de 12 meses.

Declaro estar completamente informado de las características del proceso de tratamiento, por lo que estoy de acuerdo en que mi familiar participe activamente en dicho proceso, proporcionando información fidedigna durante dicha fase, además de realizar las actividades que el equipo terapéutico asigne para su tratamiento, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el Reglamento para Personas Usuarias.

### Por parte del establecimiento:

El Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones se compromete a brindar un servicio de calidad que facilite el proceso de recuperación y reinserción social de la persona usuaria a una vida productiva, garantizando en todo momento del proceso de tratamiento el pleno respeto a los derechos adquiridos al acceder a los servicios de tratamiento que esta institución ofrece. Por lo anterior, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones, establece el compromiso de brindar atención individual y grupal, así como seguimiento mediante monitoreo telefónico, como parte de las estrategias que contribuyan al mantenimiento de la abstinencia. De igual manera, este establecimiento se compromete a brindar consultas médicas regulares durante la fase de tratamiento post residencial, como parte del seguimiento para garantizar el estado de salud.

Por último, el establecimiento se compromete a que, en caso de que la persona usuaria o la que funge como familiar responsable presenten dudas respecto al proceso de tratamiento, se brinde toda la información relativa al estado de salud, evolución del tratamiento y características del mismo.

Nombre completo y firma  
Persona que funge como familiar  
responsable

Nombre completo y firma  
Titular de la Dirección del Centro para  
la Prevención y Tratamiento de las  
Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	493



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

## CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA MAYORES DE EDAD (FASE DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL)

Número de expediente: \_\_\_\_\_

### Por parte del usuario:

En el municipio de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_ horas del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, estando presente en el lugar que ocupa el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio), ubicado en \_\_\_\_\_, yo, \_\_\_\_\_, de sexo \_\_\_\_\_, con \_\_\_ años de edad, manifiesto mi compromiso de continuar en la fase de tratamiento post residencial de este establecimiento, el cual tiene una duración de 12 meses.

Declaro estar completamente informado de las características del proceso de tratamiento, por lo que estoy de acuerdo en participar activamente en dicho proceso, proporcionando información fidedigna durante dicha fase, además de realizar las actividades que el equipo terapéutico asigne para mi tratamiento, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el Reglamento Interno para Personas Usuarías.

### Por parte del establecimiento:

El Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones se compromete a brindar un servicio de calidad que facilite el proceso de recuperación y reinserción social de la persona usuaria a una vida productiva, garantizando en todo momento del proceso de tratamiento el pleno respeto a los derechos adquiridos al acceder a los servicios de tratamiento que esta institución ofrece. Por lo anterior, el Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones, establece el compromiso de brindar atención individual y grupal, así como seguimiento mediante monitoreo telefónico, como parte de las estrategias que contribuyan al mantenimiento de la abstinencia de la persona usuaria. De igual manera, este establecimiento se compromete a brindar consultas médicas regulares durante la fase de tratamiento post residencial, como parte del seguimiento para garantizar el estado de salud.

Por último, el establecimiento se compromete a que, en caso de que la persona usuaria o la que funge como familiar responsable presenten dudas respecto al proceso de tratamiento, se brinde toda la información relativa al estado de salud, evolución del tratamiento y características del mismo.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma  
Persona usuaria en tratamiento post  
residencial

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma  
Persona que funge como familiar  
responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma  
Titular de la Dirección del Centro para la  
Prevención y Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	494



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-06		
		Fecha	15/05/2024	

## AGENDA DE TERAPIA INDIVIDUAL

Nombre : \_\_\_\_\_ Número de expediente: \_\_\_\_\_

TERAPIA INDIVIDUAL		
NP	Fecha	Firma del personal
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

TERAPIA INDIVIDUAL		
NP	Fecha	Firma del personal
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

Sello de la institución

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal responsable del caso

Número de cédula profesional:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona usuaria  
(Persona que funge como familiar responsable en caso de ser menor de edad)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	495



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-07		
		Fecha	15/05/2024	

## CARNET DE TERAPIA INDIVIDUAL

Nombre: \_\_\_\_\_ Número de expediente: \_\_\_\_\_

TERAPIA INDIVIDUAL			TERAPIA INDIVIDUAL		
NP	Fecha	Firma de la psicóloga	NP	Fecha	Firma de la psicóloga
1			14		
2			15		
3			16		
4			17		
5			18		
6			19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

Sello de la institución

Nombre y firma del personal responsable del caso  
Número de cédula profesional:

Nombre y firma de la persona usuaria  
(Persona que funge como familiar responsable en caso de ser menor de edad)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	496



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-08		
		Fecha	15/05/2024	

## AGENDA DE ACTIVIDADES GRUPALES

Nombre del usuario: \_\_\_\_\_

Número de expediente: \_\_\_\_\_

JUNTA PREVENCIÓN DE RECAÍDAS DOMINGOS DE 9:00 A 10:30 A.M.		
NP	Fecha	Firma del personal
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

JUNTAS MARATÓNICAS ÚLTIMO VIERNES (CADA DOS MES)		
NP	Fecha	Firma del personal
1		
2		
3		
4		
5		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona usuaria  
(Persona que funge como familiar responsable en caso de ser menor de edad)

Sello de la institución

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal responsable del caso

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	497



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-09		
		Fecha	15/05/2024	

## CARNET DE ACTIVIDADES GRUPALES

Nombre: \_\_\_\_\_ Número de expediente: \_\_\_\_\_

JUNTA PREVENCIÓN DE RECAÍDAS DOMINGOS DE 9:30 A 11:00 HORAS			JUNTA PREVENCIÓN DE RECAÍDAS DOMINGOS DE 9:30 A 11:00 HORAS		
NP	Fecha	Firma de la psicóloga	NP	Fecha	Firma de la psicóloga
1			14		
2			15		
3			16		
4			17		
5			18		
6			19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

Charla de reinserción social	
Fecha	Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona usuaria  
(Persona que funge como familiar responsable en caso de ser menor de edad)

Sello de la institución

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal responsable del caso  
Número de cédula profesional:  
Revisión anterior: 0

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	498



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Terapia individual.

**Propósito:**

Brindar atención individual a la persona usuaria en tratamiento post residencial, coadyuvando en la identificación de áreas de oportunidad y en la implementación de estrategias para el mantenimiento de la abstinencia y la mejora en la calidad de vida.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma de terapia individual y actividades grupales, hasta la entrega del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Entregar a la Subdirección del establecimiento, de manera semanal, el cronograma de terapias individuales y actividades grupales, al término de la reunión de entrega recepción de turno del día lunes.
- Proporcionar la terapia individual en apego a lo establecido en el plan individual de tratamiento.
- Mantener comunicación permanente con el personal del Área de Ayuda Mutua y Tratamiento Post Residencial asignado a la persona usuaria, así como con el personal del Área Médica, con la finalidad de establecer estrategias de abordaje interrelacionadas.
- Brindar un total de 26 atenciones individuales, distribuidas de la siguiente manera:
  - a) Semana 11 en tratamiento residencial: 1 sesión por semana.
  - b) Semana 12 en tratamiento residencial: 1 sesión por semana.
  - c) Mes 1º al 3º: 1 sesión por semana.
  - d) Mes 4º al 6º: 1 sesión por quincena.
  - e) Mes 7º al 12º: 1 sesión por mes.
- Proporcionar la terapia individual respetando la duración de 50 minutos por sesión.
- Integrar en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo a las necesidades de la persona usuaria, los componentes del "Programa de Prevención de Recaídas".
- Consensar con la persona usuaria, durante la sesión de la 11ª semana, los objetivos y metas del programa de tratamiento residencial.
- Retroalimentar con la persona usuaria, durante la sesión de la 12ª semana, la información del proyecto de vida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	499



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-10 ver pág.475
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Si</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número. 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.
4	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
5	Verifica la asistencia de la persona usuaria.  ¿La persona usuaria se presentó a la sesión programada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número. 6. <b>No</b> , Realiza el llenado del Formato Nota de evolución, mencionando la inasistencia de la persona usuaria, para posteriormente realizar monitoreo telefónico y reprogramar la sesión.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-12 No se asigna número consecutivo en la nota de evolución.
6	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
7	Solicita el registro de la asistencia en el Formato Registro de asistencia a terapias individuales, así como en el Formato Bitácora de asistencia a terapias individuales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-14 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-30
8	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
9	Asigna actividades para reforzar las estrategias implementadas.	
10	Informa a la persona usuaria la fecha de la próxima sesión de terapia individual y concluye la sesión.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	500



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Realiza el llenado del Formato digital Base de datos de tratamiento post residencial.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-02 ver pág.484
12	Realiza el llenado del Formato Nota de evolución.	
13	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Nota de evolución.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número. 14.	
14	Integra al expediente clínico el Formato Nota de evolución.	
15	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.	
16	Asienta la asistencia la persona usuaria, en los Formatos Cronograma de terapia individual y actividades grupales corroborado y Reporte del cronograma de terapia individual y familiar.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-13 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-31
17	Entrega a la Subdirección del establecimiento los Formatos Cronograma de terapia individual y actividades grupales corroborado y Reporte del cronograma de terapia individual y familiar.  ¿La Subdirección realiza observaciones a los documentos?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número.18.	
18	Entrega al Área de Recepción e Información los Formatos Cronograma de terapia individual y actividades grupales corroborado, Registro de asistencia a terapias individuales y Reporte del cronograma de terapia individual y familiar, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	501



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-12</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## NOTA DE EVOLUCIÓN ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Nombre:	Edad:	Número de sesión:
	Sexo:	
Fecha:	Hora:	

Individual		Familiar		Consejería	
------------	--	----------	--	------------	--

Objetivo de la sesión: \_\_\_\_\_

Resumen de la sesión  
(estrategias y actividades implementadas):

Resultados de la sesión:

Objetivo y plan terapéutico para la siguiente sesión:

Actividades asignadas para la persona usuaria:

Fecha de la próxima sesión:

Nombre y firma de la persona responsable del caso  
Número de cédula profesional:

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	502



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-14	
		Fecha	15/05/2024

## REGISTRO DE ASISTENCIA A TERAPIAS INDIVIDUALES DE PERSONAS USUARIAS (TRATAMIENTO RESIDENCIAL/ POST-RESIDENCIAL)

Personal responsable: \_\_\_\_\_

Semana: \_\_\_\_\_

NP	Fecha	Nombre de la persona usuaria	Edad	Sexo		Modalidad presencial/telefónica	Modalidad TR/TPR	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma	Observaciones
				Hombre	Mujer							
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Elaboró: \_\_\_\_\_

Personal del Área de Tratamiento Residencial

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisó: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	503



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-30</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## BITÁCORA DE ASISTENCIA ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Nombre de la persona usuaria:		Expediente:	
Modalidad de tratamiento post residencial:	Presencial	Telefónica	
Fecha de inicio de tratamiento post residencial:			

### FASE RESIDENCIAL

Número de semana	Fecha	Horario	Actividad	Firma del responsable	Firma del usuario	Observaciones
11	19/12/2022		Terapia individual			
	22/12/2022		Terapia individual			
12	26/12/2022		Terapia individual			

### FASE POST RESIDENCIAL

Mes	Fecha	Horario	Actividad	Firma del responsable	Firma del usuario	Observaciones
1	05/01/2023		Terapia individual			
	08/01/2023		Junta de prevención de recaídas			
1	12/01/2023		Terapia individual			
	15/01/2023		Junta de prevención de recaídas			
1	19/01/2023		Terapia individual			
	22/01/2023		Junta de prevención de recaídas			
1	26/01/2023		Terapia individual			
	29/01/2023		Junta de prevención de recaídas			

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	504



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-30</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

Mes de tratamiento	Fecha	Horario	Actividad	Firma del responsable	Firma del usuario	Observaciones
2	02/02/2023		Terapia individual			
	05/02/2023		Junta de prevención de recaídas			
2	09/02/2023		Terapia individual			
	12/02/2023		Junta de prevención de recaídas			
2	16/02/2023		Terapia individual			
	19/02/2023		Junta de prevención de recaídas			
2	23/02/2023		Terapia individual			
	26/02/2023		Junta de prevención de recaídas			
3	02/03/2023		Terapia individual			
	05/03/2023		Junta de prevención de recaídas			
3	09/03/2023		Terapia individual			
	12/03/2023		Junta de prevención de recaídas			
3	16/03/2023		Terapia individual			
	19/03/2023		Junta de prevención de recaídas			
3	23/03/2023		Terapia individual			
	26/03/2023		Junta de prevención de recaídas			
4	06/04/2023		Terapia individual			
	09/04/2023		Junta de prevención de recaídas			
	20/04/2023		Terapia individual			

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	505



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>		<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-30</b>		
			<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

5	23/04/2023		Junta de prevención de recaídas			
	04/05/2023		Terapia individual			
5	14/05/2023		Junta de prevención de recaídas			
	18/05/2023		Terapia individual			
6	28/05/2023		Junta de prevención de recaídas			
	01/06/2023		Terapia individual			
6	11/06/2023		Junta de prevención de recaídas			
	15/06/2023		Terapia individual			
7	25/06/2023		Junta de prevención de recaídas			
	20/07/2023		Terapia individual			
8	23/07/2023		Junta de prevención de recaídas			
	17/08/2023		Terapia individual			
8	27/08/2023		Junta de prevención de recaídas			

### FASE POST RESIDENCIAL

Número de semana	Fecha	Horario	Actividad	Firma del responsable	Firma del usuario	Observaciones
9	21/09/2023		Terapia individual			
	24/09/2023		Junta de prevención de recaídas			
10	19/10/2023		Terapia individual			
	22/10/2023		Reconocimiento aniversario			
11	16/11/2023		Terapia individual			
	26/11/2023		Junta de prevención de recaídas			

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	506



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado		Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad		FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-30		
			Fecha	15/05/2024	
12	21/12/2023		Terapia individual		
	24/12/2023		Junta de prevención de recaídas		
Cierre	07/01/2024		Reconocimiento término		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	507



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-13	
		Fecha	15/05/2024

**CRONOGRAMA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y ACTIVIDADES GRUPALES CORROBORADO**  
ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Nombre del personal:

Semana:

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	DOMINGO	SESIONES INDIVIDUALES			
9:00-10:00	Reunión semanal de evaluación	PROGRAMADAS		REALIZADAS						
10:00-11:00						Junta de Prevención de Recaídas	Personas usuarias	Personas egresadas	Personas usuarias	Personas egresadas
11:00-12:00										
12:00-13:00										
13:00-14:00										
14:00-15:00						Entrega de documentación	PROGRAMADAS		REALIZADAS	
15:00-16:00							Personas usuarias	Personas egresadas	Personas usuarias	Personas egresadas
16:00-17:00										
17:00-18:00										

U (TR: Tratamiento residencial)

E (TPR: Tratamiento post residencial)

Observaciones	Personas usuarias	
	Personas egresadas	
	Familia personas usuarias	
	Familia personas egresadas	

Elaboró

Revisó

Personal del Área de Tratamiento Post Residencial

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	508



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-31	
		Fecha	15/05/2024

**REPORTE DEL CRONOGRAMA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y FAMILIAR**  
ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Nombre del personal:

Semana:

Fechas	Sesiones individuales								Sesiones familiares							
	Programadas				Realizadas				Programadas				Realizadas			
	Usuarios TR		Usuarios TPR		Usuarios TR		Usuarios TPR		Usuarios TR		Usuarios TPR		Usuarios TR		Usuarios TPR	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M

Observaciones

**Elaboró**

Personal del Área de Tratamiento Post Residencial

**Revisó**

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	509



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-05

**Nombre del Procedimiento:**

Terapia familiar.

**Propósito:**

Brindar atención familiar, coadyuvando en la identificación de áreas de oportunidad y en la implementación de estrategias para el mantenimiento de la abstinencia y la mejora en la dinámica familiar.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma de terapia individual y actividades grupales, hasta la entrega del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria y a la que funge como familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada.
- Entregar a la Subdirección del establecimiento, de manera semanal, el cronograma de terapias individuales y actividades grupales, al término de la reunión de entrega recepción de turno del día lunes.
- Proporcionar la terapia familiar en apego a lo establecido en el plan individual de tratamiento.
- Brindar un total de 10 atenciones familiares, distribuidas de la siguiente manera:
  - a) Semana 12 en tratamiento residencial: 1 sesión por semana.
  - b) Mes 1º al 6º en tratamiento post residencial: 1 sesión por mes.
  - c) Mes 7º al 12º en tratamiento post residencial: 1 sesión bimestral.
- Proporcionar la terapia familiar respetando la duración de 50 minutos por sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	510



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-10 ver pág. 475
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número. 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales., para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.
4	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.  Verifica la asistencia de la persona familiar.  ¿La persona familiar se presentó a la sesión programada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número. 5. <b>No</b> , Realiza el llenado del Formato Nota de evolución, mencionando la inasistencia, para posteriormente realizar monitoreo telefónico y reprogramar la sesión.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-12 ver pág. 502 No se asigna número consecutivo en la nota de evolución.
5	Recibe a la persona familiar y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
6	Solicita el registro de la asistencia en el Formato Registro de asistencia a terapias familiares.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-15
7	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
8	Asigna actividades para reforzar las estrategias implementadas.	
9	Informa a la persona la fecha de la próxima sesión de terapia familiar.	
10	Concluye la sesión.	
11	Realiza el llenado del Formato Nota de evolución	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	511



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Nota de evolución.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número.13.	
13	Integra al expediente clínico el Formato Nota de evolución.	
14	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.	
15	Asienta la asistencia de la persona familiar, en los Formatos Cronograma de terapia individual y actividades grupales corroborado y Reporte del cronograma de terapia individual y familiar.	
16	Entrega a la Subdirección del establecimiento los Formatos Cronograma de terapia individual y actividades grupales corroborado y Reporte del cronograma de terapia individual y familiar.  ¿La Subdirección realiza observaciones a los documentos?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número. 17.	
17	Entrega al Área de Recepción e Información los Formatos Cronograma de terapia individual y actividades grupales corroborado, Registro de asistencia a terapias familiares y Reporte del cronograma de terapia individual y familiar, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	512



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AIPR-FI-15		
		Fecha	15/05/2024	

## REGISTRO DE ASISTENCIA A TERAPIAS FAMILIARES DE PERSONAS USUARIAS (TRATAMIENTO RESIDENCIAL/ POST-RESIDENCIAL)

Personal responsable: \_\_\_\_\_

Semana: \_\_\_\_\_

NP	Fecha	Nombre de la persona que funge como familiar responsable	Edad	Sexo		Modalidad presencial/telefónica	Modalidad TR/TPR	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma	Observaciones
				Hombre	Mujer							
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
Psicóloga del Área de Tratamiento Residencial

Revisó:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	513



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-06

**Nombre del Procedimiento:**

Monitoreo telefónico.

**Propósito:**

Monitorear la integración de la persona usuaria a los ámbitos familiar, social y laboral, así como motivar la participación en las actividades individuales y grupales de la fase de tratamiento post residencial.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega de la base de datos de llamadas de seguimiento al Área de Recepción e Información.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Realizar un total de 15 llamadas de monitoreo telefónico de seguimiento por persona usuaria en fase de tratamiento post residencial, distribuidas de la siguiente manera:
  - a) Mes 1º al 3º: 1 llamada quincenal.
  - b) Mes 4º al 12º: 1 llamada mensual.
- Verificar el estado actual de la persona usuaria e invitar a la participación de las actividades de la fase de tratamiento post residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	514



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Realiza llamada de monitoreo telefónico de seguimiento a persona usuaria en tratamiento post residencial.	
3	Registra información relevante de la llamada en el Formato Monitoreo telefónico de seguimiento.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-16
4	Registra llamada de monitoreo telefónico de seguimiento en el Formato digital Base de datos de monitoreo telefónico de seguimiento.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-17
5	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.	
6	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Base de datos de monitoreo telefónico de seguimiento.  ¿La Subdirección realizó observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número. 7.	
7	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Base de datos de monitoreo telefónico de seguimiento, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	515



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-16</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## MONITOREO TELEFÓNICO DE SEGUIMIENTO

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_ Número de expediente: \_\_\_\_\_

Personal responsable: \_\_\_\_\_

NP	Fecha	Hora	Firma	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	516



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-16		
		Fecha	15/05/2024	

## MONITOREO TELEFÓNICO DE SEGUIMIENTO

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_ Número de expediente: \_\_\_\_\_

Personal responsable: \_\_\_\_\_

NP	Fecha	Hora	Firma	Observaciones
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	517



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-16		
		Fecha	15/05/2024	

## MONITOREO TELEFÓNICO DE SEGUIMIENTO

Nombre de la persona usuaria: \_\_\_\_\_ Número de expediente: \_\_\_\_\_

Personal responsable: \_\_\_\_\_

NP	Fecha	Hora	Firma	Observaciones
21				
22				

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	518



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-17	
		Fecha 15/05/2024	

## BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la persona usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	519



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-17		
		Fecha	15/05/2024	

## BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la persona usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
7												
8												
9												
10												
11												
12												

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	520



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-17		
		Fecha	15/05/2024	

## BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la persona usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
13												
14												
15												
16												
17												
18												

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	521



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-17		
		Fecha	15/05/2024	

## BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la persona usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
19												
20												
21												
22												
23												
24												

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	522



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-17		
		Fecha	15/05/2024	

## BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la persona usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
25												
26												
27												
28												
29												
30												

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	523



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-17		
		Fecha	15/05/2024	

## BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la persona usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
31												
32												
33												
34												
35												
36												

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	524



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-17	
		Fecha 15/05/2024	

## BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la persona usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
37												
38												
39												
40												
41												
42												

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	525



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-17		
		Fecha	15/05/2024	

## BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la persona usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
43												
44												
45												
46												
47												
48												

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	526



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-17		
		Fecha	15/05/2024	

## BASE DE DATOS DE MONITOREO TELEFÓNICO

Np	Fecha	Nombre del personal que realiza la llamada	Nombre de la persona usuaria	Número de expediente	Edad	Sexo	Número telefónico	Lugar de residencia	Fecha de egreso de tratamiento residencial	Asistencia regular a tratamiento post residencial		Observaciones
										SI	NO	
49												
50												

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión anterior: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	527



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-07

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de informe de avances de personas usuarias referidas.

**Propósito:**

Notificar de los avances presentados por las personas usuarias referidas por autoridad o por la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

**Alcance:**

Desde la elaboración del calendario mensual de informes de avances, hasta la entrega del informe de avances al Área de Recepción e Información.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Realizar calendario de envío, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Informes mensuales para personas usuarias referidas por autoridad judicial.
  - b) Informes bimestrales para personas usuarias referidas por la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.
- Identificar avances presentados por la persona usuaria, con base en las líneas de tratamiento propuestas en el plan individual de tratamiento.
- Integrar al informe, en el caso de las personas usuarias referidas por alguna autoridad, los datos de la autoridad que refiere, así como el número de carpeta de investigación y el delito imputado a la persona usuaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	528



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Calendario mensual de informe de avances.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-18
2	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
3	Realiza el llenado del Formato Oficio Informe de avances tratamiento post residencial.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-19
4	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Informe de avances tratamiento post residencial.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí,</b> Realiza correcciones solicitadas. <b>No,</b> Continúa a la actividad número. 5.	
5	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Informe de avances tratamiento post residencial., para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar oficio para su envío.
6	Integra al expediente clínico el Formato Informe de avances tratamiento post residencial.	
7	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	529



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-18		
		Fecha	15/05/2024	

## CALENDARIO PARA ENTREGA DE INFORMES DE PERSONAS USUARIAS REFERIDAS

NP	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	TIPO DE TRATAMIENTO	PERSONAL RESPONSABLE	FECHA ENTREGA DE INFORME
1							1
							2
							3
							4
							5
							6
2							1
							2
							3
							4
							5
							6
3							1
							2
							3
							4
							5
							6
4							1
							2
							3
							4
							5
							6
5							1
							2
							3
							4
							5
							6

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	530



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-19		
		Fecha	15/05/2024	

(Municipio, estado)

(Fecha)

**Asunto:** Informe de avances

**C. (nombre)**

**Director del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)**

**Presente**

Por este conducto, informo a usted el estado que guarda el proceso de tratamiento del C. (nombre), de (edad), con número de expediente (número de expediente) quien ingresó a este establecimiento el (fecha) y actualmente se encuentra en el (número) mes de tratamiento residencial.

AVANCES.

FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO.

MOTIVACIÓN AL CAMBIO.

Sin otro asunto que tratar, le envío un cordial saludo y mis más altas consideraciones.

**Atentamente**

**(Nombre)**

Personal del Área de Tratamiento Post Residencial

Número de cédula profesional:

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	531



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-08

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración del informe de avances de tratamiento post residencial.

**Propósito:**

Identificar los avances obtenidos como resultado de las líneas de acción establecidas durante el proceso de tratamiento post residencial, con base en la identificación de situaciones de riesgo para el consumo de sustancias psicoactivas, la percepción de autoeficacia y la satisfacción frente a la calidad de vida.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Agendar la sesión para la elaboración del informe final durante la 10ª semana de tratamiento residencial.
- Contemplar 120 minutos de intervención para el desarrollo de la sesión, considerando su programación de la siguiente manera:
  - a) Durante el 3º mes de tratamiento post residencial.
  - b) Durante el 6º mes de tratamiento post residencial.
  - c) Durante el 12º mes de tratamiento post residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	532



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-10 ver pág. 475
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número. 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma de terapia individual y actividades grupales, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío.
4	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
5	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
6	Realiza el llenado del Formato Inventario Situacional de Consumo de Alcohol.  ¿La persona usuaria es consumidora de otras sustancias, además del alcohol?  <b>Sí</b> , Realiza el llenado del Formato Inventario Situacional de Consumo de Drogas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-35  FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-36
7	Realiza el llenado del Formato Cuestionario Breve de Confianza Situacional.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-37
8	Realiza el llenado del Formato Escala de Satisfacción General.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-38
9	Califica instrumentos y retroalimenta los avances obtenidos durante la fase de tratamiento residencial.	
10	Concluye la sesión	
11	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Informe avances tratamiento post residencial.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-21

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	533



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Informe avances tratamiento post residencial.</p> <p>¿La Subdirección realiza observaciones al documento?</p> <p><b>Sí</b>, Realiza correcciones solicitadas.  <b>No</b>, Continúa a la actividad número 14.</p>	
13	<p>Integra al expediente clínico el Formato Informe avances tratamiento post residencial.</p>	
14	<p>Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-35

## INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL (ISCA)

### SITUACIONES PERSONALES

EMOCIONES DESAGRADABLES		MALESTAR FISICO		EMOCIONES AGRADABLES		PROBANDO AUTOCONTROL		NECESIDAD TENTACION DE CONSUMO	
51	85	26	86.667	24	80	28	93.333	29	96.667

### SITUACIONES QUE INVOLUCRAN A TERCERAS PERSONAS

CONFLICTOS CON OTROS		PRESION SOCIAL		MOMENTOS AGRADABLES C/OTROS	
55	91.667	29	96.667	25	83.333

1	0	18	3	35	3	52	3	69	3	86	3
2	0	19	3	36	3	53	3	70	3	87	3
3	0	20	3	37	3	54	3	71	3	88	3
4	0	21	3	38	3	55	3	72	3	89	3
5	1	22	3	39	3	56	3	73	3	90	0
6	1	23	3	40	3	57	3	74	3	91	3
7	2	24	3	41	3	58	3	75	3	92	3
8	2	25	3	42	3	59	3	76	3	93	3
9	2	26	3	43	3	60	3	77	3	94	3
10	2	27	3	44	3	61	3	78	3	95	3
11	2	28	3	45	3	62	3	79	3	96	3
12	3	29	3	46	3	63	3	80	3	97	3
13	3	30	3	47	3	64	3	81	3	98	3
14	3	31	3	48	3	65	0	82	0	99	3
15	3	32	3	49	3	66	3	83	3	100	3
16	3	33	3	50	3	67	3	84	3		
17	3	34	3	51	3	68	3	85	3		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-36		
		Fecha	15/05/2024	

## INVENTARIO DE SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS (ISCD)

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** La lista que está a continuación señala varias situaciones o eventos en los cuales la gente consume drogas. Lea cada reactivo o enunciado cuidadosamente y conteste en términos de su propio consumo de drogas, de acuerdo con la escala que a continuación se le presenta:

- Si usted "nunca" consumió drogas en esa situación, marque 0.
- Si usted "rara vez" consumió drogas en esa situación, marque 1.
- Si usted "frecuentemente" consumió drogas en esa situación, marque 2.
- Si usted "casi siempre" consumió drogas en esa situación, marque 3.

Por favor, anote la droga que usted consume con mayor frecuencia

Yo consumo: \_\_\_\_\_

Ejemplo:

\*Cuando me sentí alegre    NUNCA    RARA VEZ    ~~FRECUENTEMENTE~~    CASI SIEMPRE  
  0                  1                                  2                                  3

NOTA: en este ejemplo usted rara vez consumió la droga en esta situación. Por favor, responda en todas las situaciones.

Conteste las situaciones que a continuación se presentan.

	NUNCA	RARA VEZ	FRECUENTE MENTE	CASI SIEMPRE
1.- Cuando estaba feliz.				3
2.- Cuando quería probarme si podía usar esa droga con moderación.				3
3.- Cuando me sentí tembloroso.				3
4.- Cuando estuve en un lugar donde antes consumí o compre la droga.				3
5.- Cuando estaba deprimido por todo en general.			2	
6.- Cuando me encontré con viejos amigos y quisimos pasar un buen rato.			2	
7.- [1] Cuando me sentí tenso o incómodo con la presencia de alguien.			2	
8.- Cuando me invitaron a casa de alguien y sentí que era inapropiado rehusarme en el momento en que me ofrecieron la droga.			2	
9.- Cuando quería tener más energía para sentirme mejor.		1		
10.- Cuando empezaba a sentirme culpable por algo.		1		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	536



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-36</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

11.- Cuando me sentí seguro y relajado.		1		
12.- Cuando quise probarme que esta droga no era un problema para mí.				3
13.- Cuando me sentí enfermo.		1		
14.- Cuando inesperadamente me la encontré		1		
15.- Cuando sentí que ya no tenía a dónde más acudir.		1		
16.- Cuando estaba con un amigo cercano y quisimos sentirnos aún más unidos.		1		
17.- Cuando fui incapaz de expresar mis sentimientos a los demás.		1		
18.- Cuando salí con mis amigos y ellos insistieron en ir a algún lugar a consumir la droga.		1		
19.- Cuando sentí que mi familia me estaba presionando mucho.		1		
20.- Cuando quería bajar de peso para mejorar mi apariencia física.		1		
21.- Cuando me sentí emocionado.		1		
22.- Cuando quería probarme si podía consumir ocasionalmente la droga sin volverme adicto.		1		
23.- Cuando sentí náuseas.		1		
24.- Cuando vi algo que me recordó la droga.		1		
25.- Cuando sentí que me dejé fracasar.		1		
26.- Cuando estaba con amigos y quería divertirme más.		1		
27.- Cuando otras personas me rechazaron.		1		
28.- Cuando estuve con un grupo que consumía esa droga y sentí que esperaban que me les uniera.		1		
29.- Cuando me sentí abrumado y quería escapar.		1		
30.- Cuando sentí que no podía llegar a ser lo que mi familia esperaba de mí.		1		
31.- Cuando me sentía satisfecho con mi vida.		1		
32.- Cuando quise probar si podía estar con amigos que consumen drogas sin consumirlas.		1		
33.- [2] Cuando tuve problemas para dormir.		1		
34.- Cuando había estado bebiendo alcohol y pensé en consumirla.		1		
35.- Cuando estaba aburrido.		1		
36.- Cuando quería celebrar con un amigo.		1		

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	537



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-36		
		Fecha	15/05/2024	

37.- Cuando parecía que no les caía bien a los demás.		1		
38.- Cuando me presionaron a usar esta droga y sentí que no me podía negar.		1		
39.- Cuando tenía dolor de cabeza.		1		
42.- Cuando quería probar si podría estar en lugares donde se consumen drogas sin hacerlo.		1		
43.- Cuando quería mantenerme despierto para sentirme mejor.		1		
44.- Cuando escuché a alguien hablar acerca de sus experiencias con esa droga.		1		
45.- Cuando me sentí solitario.		1		
46.- Cuando estaba pasándola bien con mi pareja y quise aumentar mi placer sexual.		1		
47.- Cuando alguien me trató injustamente.		1		
48.- Cuando estaba con un grupo en el que todos estaban consumiendo esta droga.		1		
49.- Cuando no me estaba llevando bien con mis compañeros de la escuela o del trabajo.		1		
50.- Cuando tuve algún dolor físico.		1		
51.- Cuando estaba indeciso acerca de lo que debía hacer.		1		
52.- Cuando había pleitos en mi casa.		1		
53.- Cuando quería estar más alerta para sentirme mejor.		1		
54.- Cuando empecé a recordar qué buen acelerere sentí cuando la consumí.		1		
55.- Cuando me sentí ansioso por algo.		1		
56.- Cuando necesite coraje para enfrentar a otra persona.		1		
57.- Cuando alguien interfirió con mis planes.		1		
58.- Cuando alguien trató de controlar mi vida y quise sentirme más independiente.		1		
59.- Cuando alguien estaba insatisfecho con mi trabajo.		1		
60.- Cuando me sentí hostigado por el trabajo o la escuela.		1		

Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación  
Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	538



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-37	
		Fecha	15/05/2024

## CUESTIONARIO BREVE DE CONFIANZA SITUACIONAL CCS1

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** A continuación se presentan 8 diferentes situaciones o eventos ante los que algunas personas tienen problemas por su forma de beber. Imagínese que en este momento se encuentra en cada una de estas situaciones e indique en la escala qué tan seguro se siente de poder resistir la necesidad de beber, marcando con una "X" a lo largo de la línea 0% si está "INSEGURO" ante esa situación o 100% si está "TOTALMENTE SEGURO" de poder resistir beber, como en el ejemplo.

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

  
inseguro seguro

En este momento sería capaz de resistir la necesidad de beber en aquellas situaciones que involucran...

1. EMOCIONES DESAGRADABLES (por ejemplo: si estuviera deprimido en general; si las cosas me estuvieran saliendo mal).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

  
inseguro seguro

2. MALESTAR FÍSICO (por ejemplo: si no pudiera dormir; si me sintiera nervioso y tenso).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

  
inseguro seguro

3. EMOCIONES AGRADABLES (por ejemplo: si me sintiera muy contento; si quisiera celebrar; si todo fuera por buen camino).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

  
inseguro seguro

4. PROBANDO MI CONTROL SOBRE EL ALCOHOL (por ejemplo: si pensara que ya no tengo problemas con el alcohol; si me sintiera seguro de poder beber sólo unas copas).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

  
inseguro seguro

5. NECESIDAD FÍSICA (por ejemplo: si tuviera urgencia de beber una copa; si pensara qué fresca y sabrosa puede ser la bebida).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
<input type="checkbox"/>																					

  
inseguro seguro

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	539



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-37	
		Fecha	15/05/2024

6. CONFLICTO CON OTROS (por ejemplo: si tuviera una pelea con un amigo; si no me llevara bien con mis compañeros de trabajo).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

7. PRESION SOCIAL (por ejemplo: si alguien me presionara a beber; si alguien me invitara a su casa y m

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

8. MOMENTOS AGRADABLES CON OTROS (por ejemplo: si quisiera celebrar con un amigo; si me estuviera divirtiendo con un amigo (a) y quisiera sentirme mejor).

Me siento.. 

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	

  
inseguro seguro

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación  
Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	540



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-38	Fecha	

## Escala de Satisfacción General

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Este instrumento tiene como objetivo conocer su nivel de satisfacción con respecto a doce diferentes áreas de su vida y con su vida en general. Por favor, anote un tache o una paloma en el número que corresponda del 1 al 10, a su nivel de satisfacción que siente tener en ese momento en cada una de las áreas de su vida. Tome en cuenta que el número uno indica completamente insatisfecho y el 10 completamente satisfecho.

AREAS DE VIDA	COMPLETAMENTE INSATISFECHO					INSATISFECHO		SATISFECHO	COMPLETA MENTE SATISFECHO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Consumo de drogas.	1									
2. Progreso en el trabajo o en la escuela.								8		
3. Manejo del dinero.	1									
4. Vida social / recreativa.				4						
5. Salud física.							7			
6. Relaciones familiares o matrimoniales.			3							
7. Situación legal.					5					
8. Vida emocional.									9	
9. Comunicación.		2								
10. Ejercicio físico.									9	
11. Vida espiritual y moral.		2								
12. Satisfacción general.									9	

Nombre y firma de la persona responsable de la aplicación  
Número de cédula profesional:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	541



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-21	
		Fecha	15/05/2024

## INFORME DE AVANCES EN TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Mes en tratamiento post residencial				Número de expediente: _____	
3°		6°		12°	Fecha de ingreso: _____

### FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Sexo:  Hombre  Mujer Religión: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Domicilio actual: \_\_\_\_\_

### RESULTADOS DE PRUEBAS APLICADAS

ISCA

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del test:

AVANCES

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	542



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-21		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORME DE AVANCES EN TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

ISCD

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del test:

AVANCES

CCS

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del test:

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	543



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-21	Fecha	

## INFORME DE AVANCES EN TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

### AVANCES

### ECG

Fecha de aplicación del test:

Fecha de aplicación del test:

### AVANCES

### CONCLUSIONES

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal responsable del caso  
Número de cédula profesional:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la  
Subdirección del Centro para la Prevención y  
Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	544



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-09

**Nombre del Procedimiento:**

Cierre del expediente clínico.

**Propósito:**

Concluir el proceso de tratamiento de la persona usuaria en el programa de tratamiento post residencial, con el cierre de su expediente clínico.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta el archivo del mismo.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Exhortar a la persona egresada a continuar con la asistencia y participación en las actividades grupales del establecimiento (junta de prevención de recaídas y junta maratónica), además de mantener la adherencia al grupo de ayuda mutua externo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	545



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Realiza el llenado del Formato Oficio de cierre de expediente clínico.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-20
3	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Oficio de cierre de expediente clínico.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	
4	Verifica la asistencia de la persona usuaria.  ¿La persona usuaria se presentó a la sesión programada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Realiza el llenado del Formato Nota de evolución mencionando la inasistencia para posteriormente realizar monitoreo telefónico y reprogramar la sesión.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-12 ver pág. 502
5	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
6	Solicita el registro de la asistencia en el Formato Registro de asistencia a terapias individuales, así como en el Formato Bitácora de asistencia a terapias individuales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-14 ver pág. 503 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-30 ver pág.504
7	Recaba firma de la persona usuaria en el Formato Oficio de cierre de expediente clínico.	
8	Concluye la sesión.	
9	Integra al expediente clínico el Formato Oficio de cierre de expediente clínico.	
10	Archiva el expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	546



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-20		
		Fecha	15/05/2024	

(Municipio, estado)

(Fecha)

**Asunto:** Cierre de expediente clínico

**C. (nombre)**  
Titular de la Dirección del Centro para la Prevención  
y Tratamiento de las Adicciones (municipio)  
**Presente**

Por este conducto, me permito informar a Usted que el **C. (nombre)**, de **00** años de edad, con número de expediente (número de expediente) ha concluido satisfactoriamente el proceso de tratamiento post residencial en este Centro, por lo que se procede al cierre de su expediente clínico.

Número de expediente	Nombre completo del usuario	Firma de cierre del expediente clínico

**Atentamente**

**(Nombre)**

Personal del Área de Tratamiento Post  
Residencial

Número de cédula profesional:

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	547



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-10

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega de reconocimiento.

**Propósito:**

Reconocer a las personas usuarias que concluyan satisfactoriamente la fase de tratamiento residencial, así como a las que concluyan la fase de tratamiento post residencial o que cumplan periodos prolongados en abstinencia del consumo de sustancias psicoactivas.

**Alcance:**

Desde la elaboración de la propuesta de reconocimientos, hasta la entrega del concentrado de reconocimientos al Área de Recepción e Información, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Elaborar, de manera mensual, la propuesta de personas candidatas para entrega de reconocimiento de acuerdo a los siguientes criterios:
  - a) Personas usuarias que celebren un año en abstinencia del consumo de alcohol u otras drogas.
  - b) Personas usuarias que concluyen la fase de tratamiento post residencial.
  - c) Personas egresadas que celebren dos o más años en abstinencia del consumo de alcohol u otras drogas.
- Agendar la entrega de reconocimientos para el domingo, antes de la ceremonia de conclusión de tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	548



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Propuesta para entrega de reconocimientos.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-22
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Propuesta para entrega de reconocimientos.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Solicita a la Delegación Administrativa la impresión del Formato Reconocimiento CENTRA.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-23
4	Solicita a la Dirección del establecimiento la firma de los reconocimientos.	Imprimir a color los reconocimientos.
5	Notifica vía telefónica a las personas usuarias y egresadas, informándoles la fecha programada para la entrega del reconocimiento.	
6	Solicita la presencia de la población en tratamiento residencial.	
7	Solicita a la Dirección del establecimiento la entrega de los reconocimientos.	
9	Realiza el llenado del Formato Concentrado de entrega de reconocimientos.  Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Concentrado de entrega de reconocimientos.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-32
10	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Concentrado de entrega de reconocimientos, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	549



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-22		
		Fecha	15/05/2024	

## PROPUESTA DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTO

NP	Fecha	Personas usuarias que concluyen tratamiento residencial	Personas usuarias que concluyen tratamiento post residencial	Personas egresados que celebran aniversario
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Elaboró:

Revisó:

\_\_\_\_\_  
Personal del Área de Tratamiento  
Post Residencial

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona  
titular de la Subdirección del  
Centro para la Prevención y  
Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	550



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-23



EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO  
EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

OTORGA EL PRESENTE

**RECONOCIMIENTO**

AL C. (NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA)

POR SU 1º ANIVERSARIO

(Municipio), Chiapas

(Fecha)

Nombre

Director/a de CENTRA (municipio)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	551



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-23



EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO  
EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

OTORGA EL PRESENTE

## RECONOCIMIENTO

AL C. (NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA)

POR HABER CONCLUIDO SU PROCESO DE TRATAMIENTO RESIDENCIAL

(Municipio), Chiapas  
(Fecha)

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Director/a de CENTRA (municipio)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	552



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-23



EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO  
EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

OTORGA EL PRESENTE

## RECONOCIMIENTO

AL C. (NOMBRE DE LA PERSONA EGRESADA)

POR SU (NÚMERO) ANIVERSARIO

(Municipio), Chiapas  
(Fecha)

Nombre

Director/a de CENTRA (municipio)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	553



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-23

EL CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO  
EN ADICCIONES (MUNICIPIO)

OTORGA EL PRESENTE

## RECONOCIMIENTO

AL C. (NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA)

POR HABER CONCLUIDO SU PROCESO DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

(Municipio), Chiapas

(Fecha)

Nombre

Director/a de CENTRA (municipio)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	554



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-32 Fecha: 15/05/2024	

CONCENTRADO DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS  
ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Periodo:

MES	Término de tratamiento post residencial	Primer aniversario	Segundo aniversario	Tercer aniversario	Cuarto aniversario	Quinto aniversario	Sexto aniversario	Séptimo aniversario	Octavo aniversario	Noveno aniversario	Décimo aniversario	Onceavo aniversario	Doceavo aniversario	TOTAL
Enero														0
Febrero														0
Marzo														0
Abril														0
Mayo														0
Junio														0
Julio														0
Agosto														0
Septiembre														0
Octubre														0
Noviembre														0
Diciembre														0
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Elaboró

Personal del Área de Tratamiento Post Residencial

Revisó

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 28 de Mayo de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: Inicial

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	555



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-11

**Nombre del Procedimiento:**

Ceremonia de conclusión de la fase de tratamiento residencial.

**Propósito:**

Reconocer a aquellas personas usuarias que concluyan satisfactoriamente la fase de tratamiento residencial.

**Alcance:**

Desde la recepción de las personas usuarias en tratamiento residencial, hasta el inicio de la visita familiar.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Elegir, con base en su conducta y el tiempo en tratamiento residencial, a las personas usuarias que serán responsables de compartir las palabras de despedida y la "Filosofía de la comunidad"
- Desarrollar la ceremonia de cierre de la fase de tratamiento residencial el día domingo, en el horario señalado en el Cronograma Semanal de Actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	556



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la presencia, en la sala de usos múltiples, de la población en tratamiento residencial.	
2	Invita a integrarse a la ceremonia a la persona usuaria que concluye la fase de tratamiento residencial.	
3	Invita a integrarse a la ceremonia a la familia de la persona usuaria que concluye la fase de tratamiento residencial.	
4	Invita a la persona usuaria seleccionada a compartir las palabras de despedida, para la persona que concluye la fase de tratamiento residencial.	
5	Solicita la participación de la persona usuaria que concluye la fase de tratamiento residencial.	
6	Solicita la participación de la familia de la persona usuaria que concluye la fase de tratamiento residencial.	
7	Invita a la persona usuaria seleccionada a compartir la filosofía de la comunidad "¿Por qué estamos aquí?"	
8	Solicita a la familia asistente a ocupar los espacios correspondientes para la visita familiar.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	557



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-12

**Nombre del Procedimiento:**

Junta de Prevención de Recaídas.

**Propósito:**

Fortalecer las estrategias de afrontamiento frente al proceso de recaída en el consumo de sustancias psicoactivas, a través del compartimiento de experiencias de vida, la identificación de factores de riesgo y el acompañamiento entre pares.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma temático mensual, hasta el archivo de la lista de asistencia de la actividad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a las personas usuarias un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Integrar a la sesión a aquellas personas usuarias que se encuentran en la 11ª y 12ª semana de la fase de tratamiento residencial.
- Orientar la participación de las personas asistentes hacia el compartimiento de estrategias de afrontamiento adecuadas.
- Verificar la asistencia de las personas usuarias en tratamiento post residencial:
  - a) Mes 1º al 3º: 1 sesión por semana.
  - b) Mes 4º al 6º: 1 sesión por quincena.
  - c) Mes 7º al 12º: 1 sesión por mes.
- Desarrollar la sesión fomentando la estabilidad, compromiso y participación de las personas asistentes.
- Retroalimentar las participaciones de las personas integrantes del grupo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	558



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma mensual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-24
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma mensual.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma mensual, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera mensual.
4	Invita a las personas asistentes a ocupar su lugar, en el área destinada para la actividad.	
5	Verifica la presencia de todas las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista de asistencia junta de prevención de recaídas.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-25
6	Implementa estrategias establecidas en el manual correspondiente, en función del objetivo planteado para la sesión.	
7	Solicita el compartimiento de experiencias de recuperación de las personas asistentes.	
8	Concluye la actividad, agradeciendo la participación de las personas asistentes.	
9	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Lista de asistencia junta de prevención de recaídas.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	
10	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Lista de asistencia junta de prevención de recaídas, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.
11	Archiva el Formato Lista de asistencia junta de prevención de recaídas.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	559



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-24		
		Fecha	15/05/2024	

## CRONOGRAMA MENSUAL

ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS				
NP	Fecha	Nombre de la persona usuaria o egresada	Motivo de reconocimiento	Personal responsable del caso
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

CHARLA DE REINSERCIÓN SOCIAL				
NP	Fecha	Nombre de la persona usuaria o egresada	Tiempo en abstinencia	Personal responsable del caso
1				
2				
3				
4				
5				

CHARLA PREVENCIÓN DE RECAÍDAS			
NP	Fecha	Tema	Responsable de la actividad
1			
2			
3			
4			

Elaboró

Revisó

Personal del Área de Tratamiento Post Residencial

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	560



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha	

## LISTA DE ASISTENCIA JUNTA DE PREVENCIÓN DE RECAÍDAS

Personal responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Nº	Número de expediente	Nombre de la persona usuaria	Edad	Sexo		Teléfono	Domicilio	Datos de la persona que funge como familiar responsable			Firma de la persona usuaria o egresada	
				Hombre	Mujer			Nombre	Sexo	Teléfono		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
TOTAL												

Elaboró

Revisó

Personal del Área de Tratamiento Post-Residencial

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	561



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-13

**Nombre del Procedimiento:**

Charla de reinserción social.

**Propósito:**

Compartir experiencias de recuperación de personas usuarias en tratamiento post residencial o egresadas con la población en tratamiento residencial, con la finalidad de motivar la adherencia e identificar estrategias de afrontamiento adecuadas frente al consumo de sustancias psicoactivas.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma temático mensual, hasta el archivo de la lista de asistencia de la actividad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la población en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Notificar a las personas invitadas acerca del tiempo disponible para compartir su experiencia (60 minutos).
- Verificar que no se establezca contacto verbal o físico entre personas usuarias en tratamiento residencial, salvo que se requiera por razones de la actividad.
- Fomentar la participación activa de la población en tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	562



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma mensual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-24 ver pág. 560
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma mensual.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma mensual, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera mensual.
4	Establece contacto, vía telefónica, con las personas usuarias y egresadas consideradas para la actividad, con la finalidad de confirmar su asistencia.	
5	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar su lugar, en el área destinada para la actividad.	
6	Verifica la presencia de todas las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista de asistencia charla de reinserción social.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT- 26
7	Presenta a la persona invitada y lo invita a compartir sus experiencias de recuperación.	
8	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a realizar preguntas, basadas en la exposición de la persona invitada.	
9	Concluye la actividad, agradeciendo la participación de las personas asistentes.	
10	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Lista de asistencia charla de reinserción social.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 11.	
11	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Lista de asistencia charla de reinserción social, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.
12	Archiva el Formato Lista de asistencia charla de reinserción social.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	563



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-26	Fecha	

## LISTA DE ASISTENCIA CHARLA DE REINSERCIÓN SOCIAL

Personal responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Número de usuarios: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona invitada: \_\_\_\_\_

Tiempo en abstinencia: \_\_\_\_\_

Np	Nombre	Edad	Sexo		Firma
			H	M	
1					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<b>TOTAL</b>					

**Elaboró**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Personal del Área de Tratamiento  
Post Residencial

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona  
titular de la Subdirección del  
Centro para la Prevención y  
Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	564



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/ATPR-14

**Nombre del Procedimiento:**

Taller para Familiares y Otros Significativos.

**Propósito:**

Favorecer el bienestar emocional de las familias de personas usuarias, su satisfacción personal y la mejora en la convivencia, además de generar conductas eficientes para el apoyo a la persona usuaria.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma temático mensual, hasta el archivo de la lista de asistencia de la actividad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a las personas familiares un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Integrar a la actividad a un número no mayor a dos familiares por persona usuaria.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo a lo establecido en el manual "Taller para familiares y otros significativos de personas usuarias con problemas de consumo de drogas".
- Fomentar la participación activa de la población en tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	565



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma mensual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-24 ver pág. 560
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma mensual.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma mensual, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera mensual.
4	Invita a las personas familiares a ocupar sus lugares, en el área destinada para el taller.	
5	Verifica la presencia de las personas familiares, a través del Formato Lista de asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-27
6	Implementa estrategias establecidas en el manual correspondiente, en función del objetivo planteado para la sesión.	
7	Retroalimenta y concluye la sesión.	
8	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Lista de asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	
9	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Lista de asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.
10	Archiva el Formato Lista de asistencia Taller para Familiares y Otros Significativos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	566



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-27	
		Fecha 15/05/2024	

## LISTA DE ASISTENCIA TALLER PARA FAMILIARES Y OTROS SIGNIFICATIVOS

Personal responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Población actual: \_\_\_\_\_

NP	Nombre de la persona usuaria	Nombre del familiar	Sexo del familiar		Teléfono del familiar	Firma
			H	M		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
<b>TOTAL</b>						

Elaboró:

Revisó

Personal del Área de Tratamiento Post  
Residencial

Nombre y firma de la persona titular de  
la Subdirección del Centro para la  
Prevención y Tratamiento de las  
Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	567



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/ATPR-15

**Nombre del Procedimiento:**

Junta Al-Anon.

**Propósito:**

Favorecer la adquisición de estrategias para la atención de las personas que fungen como familiares responsables, a través de la escucha de experiencias de vida y el acompañamiento entre pares

**Alcance:**

Desde el contacto vía telefónica con el grupo Al-Anon, hasta el archivo de la lista de asistencia de la actividad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Establecer fechas para las sesiones del grupo, en coordinación con Al-Anon.
- Brindar al grupo Al-Anon las facilidades para el desarrollo de la sesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	568



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Establece contacto, vía telefónica, con el grupo de Al-Anon, para confirmar su asistencia a la actividad.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-28
2	Recibe a las personas familiares, acompañándolas al área destinada para la actividad.	
3	Recibe al grupo Al-Anon.	
4	Verifica la presencia de las personas familiares, a través del Formato Lista de asistencia Junta Al-Anon.	
5	Supervisa el desarrollo de la sesión.	
6	Agradece la participación de las personas familiares y de las personas integrantes de Al-Anon.	
7	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Lista de asistencia Junta Al-Anon.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 8.	
8	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Lista de asistencia Junta Al-Anon, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para su envío, de manera semanal.
9	Archiva el Formato Lista de asistencia Junta Al-Anon.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	569



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-28		
		Fecha	15/05/2024	

## LISTA DE ASISTENCIA GRUPO AL-ANON

Personal responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Np	Nombre del familiar	Nombre de la persona usuaria	Teléfono del familiar	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**Elaboró:**

**Revisó:**

Personal del Área de Tratamiento Post Residencial

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	570



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/ATPR-16

**Nombre del Procedimiento:**

Junta familiar.

**Propósito:**

Favorecer la participación de las personas que fungen como familiares responsables en el proceso de cambio de la persona usuaria y de la familia.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma temático mensual, hasta el archivo de la lista de asistencia de la actividad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Post Residencial.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a las personas que fungen como familiares responsables un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo a lo establecido en el manual "Grupo de familiares".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	571



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma mensual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-24 ver pág. 560
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma mensual.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma mensual, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera mensual.
4	Invita a las personas familiares a ocupar sus lugares, en el área destinada para la junta.	
5	Verifica la presencia de las personas familiares, a través del Formato Lista de asistencia junta familiar.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-33
6	Implementa estrategias establecidas en el manual correspondiente, en función del objetivo planteado para la sesión.	
7	Retroalimenta y concluye la sesión.	
8	Realiza el llenado del Formato Reporte semanal de visita familiar.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-34
9	Entrega a la Subdirección del establecimiento los Formatos Lista de asistencia junta familiar y Reporte semanal de visita familiar.  ¿La Subdirección realiza observaciones a los documentos?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 10.	
10	Entrega al Área de Recepción e Información los Formatos Lista de asistencia junta familiar y Reporte semanal de visita familiar.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.
11	Archiva los Formatos Lista de asistencia junta familiar y Reporte semanal de visita familiar.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	572



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FT-33		
		Fecha	15/05/2024	

## LISTA DE ASISTENCIA JUNTA FAMILIAR

Personal responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

Np	Nombre del familiar	Nombre de la persona usuaria	Teléfono del familiar	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**Elaboró:**

Personal del Área de Tratamiento  
Post Residencial

**Revisó:**

Nombre y firma de la persona  
titular de la Subdirección del  
Centro para la Prevención y  
Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	573



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATPR-FI-34	
		Fecha	15/05/2024

REPORTE SEMANAL DE VISITA FAMILIAR  
ÁREA DE TRATAMIENTO POST RESIDENCIAL

Nombre del personal:

Fecha:

Hora:

Población actual:	Hombres			Mujeres			Total de familias:	Nacionalidad	
	Niños	Adolescentes	Adultos	Niñas	Adolescentes	Adultos		Mexicanos	Extranjeros
Total							Total de personas:		

Observaciones

Elaboró

Personal del Área de  
Tratamiento Post Residencial

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisó

Nombre y firma de la persona titular  
de la Subdirección del Centro para  
la Prevención y Tratamiento de las  
Adicciones (municipio)

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	574



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluación de ingreso de la persona candidata a tratamiento ambulatorio.

**Propósito:**

Determinar las necesidades de tratamiento de la persona candidata a tratamiento ambulatorio, para incluirlo en el programa o referirlo a tratamiento residencial cuando así se requiera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona candidata, hasta el archivo de la evaluación psicológica y el oficio de canalización de la autoridad correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Ambulatorio.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona candidata un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- En caso de que la persona candidata sea menor de edad, solicitar la presencia de los padres o familiar responsable.
- Acreditar con documentación oficial la personalidad de la persona candidata.
- Asignar fecha de valoración psicológica en un plazo no mayor a 24 horas.
- Realizar la valoración de manera inmediata, en caso de presentar oficio emitido por el Ministerio Público Federal o Juez Federal.
- Realizar la evaluación psicológica correspondiente, contemplando una duración de 120 minutos.
- Informar a la persona candidata acerca de los objetivos de la evaluación de ingreso.
- Determinar, con base en la entrevista inicial y los instrumentos aplicados, la aptitud de la persona candidata para ingresar a tratamiento, mediante el Formato Evaluación Psicológica.
- Informar al Departamento de Psicología de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, al término de la evaluación, los resultados obtenidos en la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	575



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la persona candidata, se presenta, verifica datos de identificación y proporciona información sobre los objetivos de la evaluación psicológica.	Indicar nombre y cargo.
2	Solicita identificación oficial y corrobora los datos del oficio de canalización.	
3	Registra datos de la persona candidata en el Formato Bitácora de atención para valoración e inicio de expediente.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-01
4	Realiza el llenado del Formato Entrevista inicial.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-02 ver pág. 19
5	Realiza el llenado del Formato Prueba de detección de consumo de alcohol, tabaco y sustancias (ASSIST).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-28 ver pág. 30
6	Realizado el llenado del Formato Inventario de Ansiedad de Beck.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-05 ver pág. 41
7	Realiza el llenado del Formato Inventario de Depresión de Beck.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-06 ver pág. 42
8	Realiza el llenado del Formato Síntomas de psicosis (SCL90-R).	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-07 ver pág. 44
9	Realiza el llenado del Formato Escala de Dependencia al Alcohol.  ¿La persona candidata es consumidora de otras sustancias, además del alcohol?  <b>Sí</b> , Realiza el llenado del Formato Cuestionario de Abuso de Drogas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número.10.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-03 ver pág. 35  FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-04 ver pág. 39
10	Califica instrumentos y determina, con base en los resultados obtenidos, la aptitud de la persona candidata para ingresar a tratamiento ambulatorio, mediante el Formato Evaluación psicológica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-12 ver pág. 45
11	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Evaluación psicológica, así como el oficio de canalización por autoridad judicial o ministerial, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar oficio para el envío.
12	Informa a la persona candidata acerca de la modalidad de tratamiento propuesta, con base en los resultados obtenidos en la evaluación de ingreso.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	576



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿La persona candidata resultó apta para tratamiento residencial?</p> <p><b>Sí</b>, Notifica al Área de Recepción e información, para que se le brinde a la persona candidata la información relacionada con el ingreso a tratamiento residencial.</p> <p><b>No</b>, Continúa a la actividad número 13.</p>	
13	Notifica a la persona candidata la fecha y hora para la apertura de su expediente.	
14	Archiva Formato Evaluación psicológica, así como el oficio de canalización por autoridad judicial o ministerial	
	<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	577



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-01	Fecha 15/05/2024	

## BITÁCORA DE ATENCIÓN PARA VALORACIÓN E INICIO DE EXPEDIENTE

NP	Nombre	Fecha de recepción del oficio	Fecha de cita	Procedimiento a Realizar	Documentación requerida	Teléfono	Firma de la persona imputada
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	578



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de expediente.

**Propósito:**

Informar a la persona usuaria en tratamiento ambulatorio la calendarización de sesiones individuales y grupales del programa de tratamiento.

**Alcance:**

Desde la recepción de la persona candidata, hasta el archivo de la evaluación psicológica y el oficio de canalización de la autoridad correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Ambulatorio.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona candidata un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Acreditar con documentación oficial la identidad de la persona candidata.
- Realizar el inicio de expediente contemplando un tiempo de 60 minutos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	579



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la persona candidata, se presenta, verifica que exhiba oficio firmado por autoridad judicial o ministerial.	Indicar nombre y cargo.
2	Solicita identificación oficial y corrobora los datos del oficio de canalización.	
3	Registra datos y recaba firma en Formato Bitácora de atención para valoración e inicio de expediente.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-01 ver pág. 578
4	Solicita la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio turnado por autoridad judicial o ministerial.</li><li>• Copia de acta de nacimiento.</li><li>• Copia de CURP.</li><li>• Copia de identificación oficial.</li></ul>	
5	Informa acerca del programa de justicia terapéutica y enfatiza la importancia de cumplir con la totalidad del mismo.	
6	Recaba firma en Formato Adendum del reglamento interno.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-13
7	Recaba firma en Formato Consentimiento informado y carta compromiso.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-14 ver pág. 70
8	Realiza llenado del Formato Inicio de expediente.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-15
9	Recaba firma de la persona usuaria en los siguientes Formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda de terapia Individual y grupal.</li><li>• Carné de terapia individual y grupal.</li><li>• Carné de terapia grupal de Ayuda Mutua.</li></ul>	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-16 ver pág. 71 FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-17 ver pág. 72
10	Entrega a la persona usuaria los siguientes Formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Carné de terapia individual y grupal.</li><li>• Carné de terapia grupal de Ayuda Mutua.</li></ul>	
11	Concluye la sesión e indica a la persona usuaria la fecha de su próxima sesión individual	
12	Elabora Formato Bitácora de asistencia.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-18 ver pág. 61
13	Elabora Formato Bitácora de asistencia a ayuda mutua.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-19 ver pág. 67
14	Elabora Formato Bitácora de recuperación de faltas.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-20 ver pág. 69

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	580



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Recaba firma de la persona Titular del Despacho del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, en Formato Inicio de expediente.	
16	Entrega al Área de Recepción e Información la siguiente documentación, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio turnado por autoridad judicial o ministerial.</li><li>• Copia de acta de nacimiento.</li><li>• Copia de CURP.</li><li>• Copia de identificación oficial.</li><li>• Inicio de expediente.</li><li>• Adendum del reglamento interno.</li><li>• Consentimiento informado y carta compromiso.</li><li>• Calendario de terapia Individual y grupal.</li></ul>	
17	Integra al expediente clínico la documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	581



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-13		
		Fecha	15/05/2024	

## ADENDUM DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES

### CAPÍTULO I DE LAS ASISTENCIAS A LAS TERAPIAS DE TRATAMIENTO

**ARTÍCULO 1.-** La persona que sea referida por cualquier autoridad judicial o Ministerial, tiene la obligación de:

- I.- Asistir puntualmente a las terapias programadas, de conformidad a las fechas y hora calendarizadas
- II.- Anotar desde su llegada su nombre, fecha, hora y firma en el libro de control de asistencias cada vez que acuda a terapia.
- III.- Firmar la bitácora de Control de Asistencia del Expediente Clínico, al final de cada terapia.
- IV.- Acudir en la nueva fecha programada, cuando exista alguna imposibilidad de la Coordinación o de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones para proporcionar a la persona usuaria la terapia inicialmente calendarizada.

**ARTÍCULO 2.-** En caso que la persona usuaria haya estado anteriormente internado en alguno de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones del Estado, no podrá llevar el proceso de internamiento de nueva cuenta en la misma clínica, por lo que será canalizado a otra clínica para obtener resultados favorables del tratamiento.

**ARTÍCULO 3.-** En el caso de terapias grupales, talleres, seminarios o cursos, el personal que lo imparta firmara la bitácora de asistencias.

**ARTÍCULO 4.-** Iniciado el expediente clínico, se proporcionará un carnet de citas a la persona usuaria, para que asista a sus terapias en las fechas programadas. Este documento será solo de carácter informativo.

**ARTÍCULO 5.-** La persona usuaria que no acuda puntual en la hora señalada para recibir su terapia, únicamente tendrá diez minutos de tolerancia. Si por cualquier circunstancia se presenta posterior al término señalado, no se le permitirá el acceso y contará como falta.

**ARTÍCULO 6.-** Queda prohibido el uso de teléfonos celulares o cualquier equipo electrónico durante la sesión terapéutica. A quien se sorprenda utilizándolos, tendrá que abandonar la sala y contara como falta.

**ARTÍCULO 7.-** Queda estrictamente prohibido acudir a las sesiones ya sean individuales o grupales, con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga. La persona

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	582



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-13		
		Fecha	15/05/2024	

que sea sorprendida se le suspenderá el tratamiento y se hará del conocimiento del Juez de Materia o Fiscal del Ministerio Público según sea el caso, para que sea el órgano Juzgador o Ministerial el que determine la situación legal de la persona usuario.

**ARTÍCULO 8.-** Una vez iniciada la sesión terapéutica, la persona usuaria no podrá abandonar la sala. En caso de abandono de la sesión terapéutica, se contará como falta.

**ARTÍCULO 9.-** En caso de que la persona usuaria incurra en tres faltas consecutivas o acumuladas tendrá reponerlas en el transcurso de su tratamiento previos justificantes, si llegara acumular cuatro faltas consecutivas o acumuladas se suspenderá el tratamiento informando al Juez de Materia o Fiscal del Ministerio Público según sea el caso para que sean estas autoridades las que determinen lo procedente.

**ARTÍCULO 10.-** Deberá mostrar respeto en todo momento para las demás personas usuarias, así como para el personal de la Coordinación o de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, caso contrario se suspenderá el tratamiento y reportará al Juez de Materia o Fiscal del Ministerio Público según sea el caso.

LA PERSONA USUARIA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FECHA Y FIRMA

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	583



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-15		
		Fecha	15/05/2024	

## INICIO DE EXPEDIENTE CLINICO No. 001/FED/COM/2021

En la ciudad de (ciudad), Chiapas, siendo las 13:22 horas, del (día) del (mes) del (año), el C. (nombre), Director del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio), de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, dependiente de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con domicilio en \_\_\_\_\_, derivado de la canalización hecha por el Lic. (nombre del juez), Juez del Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio, en funciones de Juez de Control del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Chiapas, con sede en (municipio), dentro de la causa penal número 000/2020 se inicia el expediente clínico psicológico número \_\_\_\_\_, de la persona que responde al nombre de (nombre), bajo las especificaciones y consideraciones siguientes:-----  
-----  
-----

### ----- GENERALES DE LA PERSONA USUARIA -----

**Nombre:** \_\_\_\_\_. **Edad:** (número) años. **Sexo:** \_\_\_\_\_. **Fecha de nacimiento:** (día) del (mes) del (año). **Lugar de nacimiento:** \_\_\_\_\_. **Identificación:** credencial de elector número **Estado civil:** \_\_\_\_\_. **Religión:** \_\_\_\_\_. **Dirección:** \_\_\_\_\_. **Teléfono:** \_\_\_\_\_. **Escolaridad:** \_\_\_\_\_. **Lugar de trabajo y ocupación:** \_\_\_\_\_. **Consumo sustancias psicoactivas:** \_\_\_\_\_. **Cuáles:** \_\_\_\_\_.

### ----- GENERALES DE LA REMISIÓN DE LA PERSONA USUARIA -----

El Lic. (nombre), (puesto) canaliza a (nombre) mediante oficio 0/2021, quién actualmente se encuentra con la causa penal número. 000/2020, en carácter de probable responsable de la comisión del delito: \_\_\_\_\_.

## FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES

De conformidad con los artículos 473 de la Ley General de la Salud, artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, así como los artículos 120 y 121, fracciones I, II, III, VI, VII, X, XIV y XXII, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, además de los acuerdos PGJE/10/2016 y PGJE/01/2017, la Coordinación General de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, a través de su personal adscrito, proporcionará tratamiento, atención personalizada y profesional, a personas con problemas de dicción que hayan cometido delitos o infracciones bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alcohol.

En consecuencia, derivado de la valoración médica-psicológica practicada a la persona C. (nombre), dependiendo de las necesidades que presente en su estado clínico, deberá acudir a terapias por el término de **seis meses**, para estar en condiciones de cumplir con las obligaciones impuestas por el Lic. (nombre), (puesto), informando la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones a la autoridad judicial el final de tratamiento. Para tales efectos, se vigilará permanentemente el tratamiento recibido por la persona usuaria, solicitando a la Dirección de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado, se le practiquen los dictámenes C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	584



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-15		
		Fecha	15/05/2024	

en las materias de integridad física y toxicológica, aunado a los de psicología y los demás que se requieran, los que realizará el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio), con la finalidad de determinar de forma parcial y final los avances y resultados en la rehabilitación de la persona en cuestión, para tal efecto se elaborará el respectivo informe al representante social, a efecto de que conozca el estado actual de salud de la persona usuaria en cuanto a su rehabilitación. Lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 131 Fracción XIV, 256 y 257 del Código Nacional de Procedimientos Penales vigente. -----

Visto lo anterior, previa lectura y siendo las (número) horas se da por concluido el Inicio del presente expediente clínico, firmando al calce y margen los que intervienen, para debida constancia y regístrese asignándole el expediente clínico número **000/CGC/CC/CI/0000**. -----

PERSONA USUARIA

DIRECTOR DEL CENTRO PARA LA  
PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS  
ADICCIONES (MUNICIPIO)

C.

C.

Otorgo mi más amplio  
consentimiento,  
el cual es informado, libre y  
voluntario  
para que se me practiquen los  
dictámenes psicológicos,  
toxicológicos,  
de integridad física y los que resulten  
necesarios para mi rehabilitación.

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	585



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-15		
		Fecha	15/05/2024	

## INICIO DE EXPEDIENTE CLINICO No. 001/COM/CI/2024

En la ciudad de (ciudad), Chiapas, siendo las 00:00 horas, del (día) del (mes) del (año), el C. (nombre), Jefe de Departamento del área de Justicia Terapéutica (o Director o Directora de la clínica) del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio en que se encuentra la coordinación o clínica), dependiente de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, derivado de la canalización hecha por la Lic. (Nombre), (Ministerio Público o Juez de Materia), dentro de la Carpeta de Investigación C. I. 00-00-0000-2024 o Causa Penal No. \_\_\_\_, se inicia el expediente clínico psicológico No. 0001/COM/CI/2024, de la persona que responde al nombre de (nombre), bajo las especificaciones y consideraciones siguientes:-----

-----

### ----- GENERALES DE LA REMISIÓN DE LA PERSONA USUARIA -----

**Nombre:** \_\_\_\_\_. **Edad:** (número) años. **Sexo:** \_\_. **Fecha de nacimiento:** (día) del (mes) del (año). **Lugar de nacimiento:** \_\_\_\_\_. **Identificación:** credencial de elector número **Estado civil:** \_\_\_\_\_. **Religión:** \_\_\_\_\_. **Dirección:** \_\_\_\_\_. **Teléfono:** \_\_\_\_\_. **Escolaridad:** \_\_\_\_\_. **Lugar de trabajo y ocupación:** \_\_\_\_\_. **Consumo sustancias psicoactivas:** \_\_\_\_\_. **Cuáles:** \_\_\_\_\_.

### ----- GENERALES DE LA REMISIÓN -----

El Lic. (nombre), (puesto) canaliza a (nombre) mediante oficio 0/2021 quién actualmente se encuentra con la carpeta de investigación número, en carácter de probable responsable de la comisión del delito: : \_\_\_\_\_.

## FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES

De conformidad con los artículos (depende del delito y Ley de aplicación), artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, así como los artículos 120 y 121 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, además de los acuerdos PGJE/10/2016 y PGJE/01/2017 (solo aplica con el Ministerio público), la Coordinación (o clínicas) de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, a través de su personal adscrito, proporcionará tratamiento, atención personalizada y profesional, a personas con problemas de adicción que hayan cometido delitos o infracciones bajo los efectos del Alcohol y/o Sustancias Psicoactivas.

En consecuencia, derivado de la valoración médica-psicológica practicada a la persona C. (nombre), dependiendo de las necesidades que presente en su estado clínico, deberá acudir a terapias por el término de ( ) meses, para estar en condiciones de cumplir con las obligaciones impuestas por el Lic. (nombre), (puesto), informando la Coordinación (o clínica) de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones a la autoridad ministerial (o judicial) el final de tratamiento. Para tales efectos, se vigilará permanentemente el tratamiento recibido por la persona

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	586



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-15		
		Fecha	15/05/2024	

usuaría, solicitando a la Dirección de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado, se le practiquen los dictámenes en las materias de integridad física y toxicológica, aunado a los de psicología y los demás que se requieran, los que realizará el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio), con la finalidad de determinar de forma parcial y final los avances y resultados en la rehabilitación de la persona en cuestión, para tal efecto se elaborara el respectivo informe a la autoridad ministerial (o judicial), a efecto de que conozca el estado de salud de la persona usuaria en cuanto a su rehabilitación; **Lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos (131 Fracción XIV, 256, 257 solo Ministerio publico) (195 Fracciones III, IV Juez de control o de Justicia Terapeufica) del Código Nacional de Procedimientos Penales vigente, así como los acuerdos PGJE/010/2016 y PGJE/001/2017 (solo Ministerio Publico), de la Fiscalía General del Estado. -----**

Visto lo anterior, previa lectura y siendo las (número) horas se da por concluido el Inicio del presente expediente clínico, firmando al calce y margen los que intervienen, para debida constancia y regístrese asignándole el expediente clínico número **01/COM/CI/2024**. -----

**PERSONA USUARIA**

**JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O  
DIRECTOR DEL CENTRO PARA LA  
PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS  
ADICCIONES (MUNICIPIO)**

C.

C.

Otorgo mi más amplio consentimiento,  
el cual es informado, libre y voluntario  
para que se me practiquen los  
dictámenes psicológicos, toxicológicos,  
de integridad física y los que resulten  
Necesarios para mi rehabilitación.

**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

C.c.p. Archivo.

Fecha: 15 de mayo del 2024.	Revisión anterior: 0	Revisión actual: 1
-----------------------------	----------------------	--------------------

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	587



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-03

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración del plan individual de tratamiento.

**Propósito:**

Definir las líneas de acción a implementar durante el proceso de tratamiento ambulatorio, con base en la identificación de situaciones de riesgo para el consumo de sustancias psicoactivas, la percepción de autoeficacia y la satisfacción frente a la calidad de vida.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Ambulatorio.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Contemplar 120 minutos de intervención para el desarrollo de la sesión.
- Entregar al Área de Subdirección el plan individual de tratamiento, al término del turno laboral posterior al turno en el que se realizó la sesión.
- De manera mensual, establecer objetivos a corto plazo y metas a largo plazo, además de identificar los avances presentados por la persona usuaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	588



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
3	Solicita el registro de la asistencia en el Formato Bitácora de asistencia individual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-18 ver pág. 61
4	Realiza el llenado del Formato Inventario de Situaciones de Consumo de Alcohol.  ¿La persona usuaria es consumidora de otras sustancias, además del alcohol?  <b>Sí,</b> Realiza el llenado del Formato Inventario de Situaciones de Consumo de Drogas. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 5.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-08 ver pág. 74  FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-09 ver pág. 79
5	Realiza el llenado del Formato Cuestionario Breve de Confianza Situacional.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-10 ver pág. 82
6	Realiza el llenado del Formato Escala de Satisfacción General.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-11 ver pág. 84
7	Informa a la persona usuaria la fecha de la próxima sesión de terapia individual y concluye la sesión.	
8	Califica los instrumentos aplicados.	
9	Realiza el llenado del Formato Plan individual de tratamiento.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-24 ver pág. 85
10	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Plan individual de tratamiento.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí,</b> Realiza correcciones solicitadas. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 11.	
11	Integra al expediente clínico el Formato Plan individual de tratamiento.	
12	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	589



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-04

**Nombre del Procedimiento:**

Terapia individual.

**Propósito:**

Brindar atención individual a la persona usuaria en tratamiento ambulatorio, coadyuvando en la identificación de áreas de oportunidad y en la implementación de estrategias para la prevención del aumento del consumo y la mejora en la calidad de vida.

**Alcance:**

Desde la elaboración del cronograma de terapias individuales, hasta la entrega del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Ambulatorio.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Entregar a la Subdirección del establecimiento, de manera semanal, el cronograma de terapias individuales, al término de la reunión de entrega recepción de turno del día lunes.
- Proporcionar la terapia individual en apego a lo establecido en el plan individual de tratamiento.
- Integrar en el desarrollo de las sesiones de terapia individual, de acuerdo a las necesidades de la persona usuaria, los componentes del "Programa de Satisfactores Cotidianos".
- Proporcionar la terapia individual respetando la duración de 50 minutos por sesión.
- Consensar con la persona usuaria, en la sesión posterior a la elaboración del plan individual de tratamiento, los objetivos y metas del programa de tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	590



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma de terapias individuales.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-21
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma de terapias individuales.  ¿La Subdirección realizó observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma de terapias individuales, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para el envío, de manera semanal.
4	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
5	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
6	Solicita el registro de la asistencia en el Formato Bitácora de asistencia individual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-18 ver pág. 61
7	Recaba datos para el llenado del Formato Historia clínica.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-22 ver pág. 87
8	Implementa estrategias en función del objetivo planteado para la sesión.	
9	Asigna actividades para reforzar las estrategias implementadas.	
10	Asigna el llenado del Formato Proyecto de vida	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-25 ver pág. 95
11	Informa a la persona usuaria la fecha de la próxima sesión de terapia individual y concluye la sesión.	
12	Realiza el llenado del Formato Nota de evolución. Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Nota de evolución.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 13.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-23 ver pág. 92
13	Integra al expediente clínico el Formato Nota de evolución.	
14	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	591



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-21	Fecha	

## CRONOGRAMA DE TERAPIA INDIVIDUAL Y ACTIVIDADES GRUPALES ÁREA DE TRATAMIENTO AMBULATORIO

Nombre del personal:

Semana:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
9:00-10:00						
10:00-11:00						
11:00-12:00						
12:00-13:00						
13:00-14:00						
14:00-15:00						
15:00-16:00						
16:00-17:00						
17:00-18:00						

Elaboró:

Revisó:

Personal del Área de  
Tratamiento  
Ambulatorio

Nombre y firma de la persona  
titular de la Subdirección del  
Centro para la Prevención y  
Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	592



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-05

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de informe de avances de personas usuarias referidas.

**Propósito:**

Notificar los avances presentados por las personas usuarias en tratamiento ambulatorio referidos por autoridad judicial o ministerial.

**Alcance:**

Desde la elaboración del calendario mensual de informes de avances, hasta la entrega del expediente clínico a la Subdirección, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Ambulatorio.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Realizar calendario de envío, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Informes mensuales para personas usuarias referidas por autoridad judicial.
  - b) Identificar avances presentados por la persona usuaria, con base en las líneas de tratamiento propuestas en el Plan Individual de Tratamiento.
  - c) Integrar al informe los datos de la autoridad que refiere, así como el número de carpeta de investigación y el delito imputado a la persona usuaria.
  - d) En caso de que se elabore el informe correspondiente al 6° mes de tratamiento ambulatorio, integrar los avances obtenidos durante todo el programa de Justicia Terapéutica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	593



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Calendario mensual de informe de avances.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-26
2	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
3	Realiza el llenado del Formato Informe de avances tratamiento ambulatorio.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-27 ver pág. 93
4	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Informe de avances tratamiento ambulatorio.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí,</b> Realiza correcciones solicitadas. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 5.	
5	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Informe de avances tratamiento ambulatorio, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar oficio para el envío.
6	Integra al expediente clínico el Formato Informe de avances tratamiento ambulatorio.	
7	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	594



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-26	
		Fecha 15/05/2024	

## CALENDARIO PARA ENTREGA DE INFORMES DE PERSONAS USUARIAS REFERIDAS POR AUTORIDAD JUDICIAL

NP	NO. EXPEDIENTE	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	TIPO DE TRATAMIENTO	PSICÓLOGA RESPONSABLE	FECHA ENTREGA DE INFORME
1							1
							2
							3
							4
							5
							6
2							1
							2
							3
							4
							5
							6
3							1
							2
							3
							4
							5
							6
4							1
							2
							3
							4
							5
							6
5							1
							2
							3
							4
							5
							6

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	595



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-06

**Nombre del Procedimiento:**

Terapia grupal.

**Propósito:**

Fortalecer las estrategias de afrontamiento frente al proceso de recaída en el consumo de sustancias psicoactivas, a través del compartimiento de experiencias de vida, la identificación de factores de riesgo y el acompañamiento entre pares.

**Alcance:**

Desde la recepción de las personas usuarias participantes, hasta el archivo de la lista de asistencia de la actividad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Tratamiento Ambulatorio.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la población en tratamiento residencial un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Identificar las necesidades de atención individuales y grupales de las personas usuarias en tratamiento ambulatorio.
- Implementar actividades que se ajusten a las necesidades del grupo.
- Proporcionar la terapia grupal en un periodo de 60 minutos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	596



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Invita a las personas usuarias en tratamiento ambulatorio a ocupar sus lugares, en el área destinada para la actividad.	
2	Dirige y retroalimenta la participación del grupo.	
3	Fomenta el establecimiento de objetivos de recuperación, tanto individual como grupal.	
4	Verifica la semana actual en tratamiento ambulatorio de las personas usuarias.	
5	¿Alguna persona usuaria se encuentra en la sesión correspondiente a la conclusión del 4° mes de tratamiento ambulatorio?  <b>Sí,</b> Concluye la participación de la persona usuaria que se encuentra en el 4° mes de tratamiento ambulatorio, reconociendo a nivel grupal los avances obtenidos durante el proceso. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 6.	
6	Concluye la sesión.	
7	Solicita el registro de la asistencia en el Formato Bitácora de asistencia individual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-18 ver pág. 61
8	Firma el Formato Carné de terapia individual y grupal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/ATA-FT-17 ver pág. 72

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	597



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AP-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Impartición de acciones preventivas sobre riesgos psicosociales, mediante pláticas, talleres, puestos informativos y acciones lúdicas.

**Propósito:**

Sensibilizar a la sociedad en general, tanto del sector público como privado a través de acciones preventivas sobre riesgos psicosociales, mediante pláticas, talleres y acciones lúdicas, con el objetivo de prevenir las adicciones e impulsar la adquisición de estilos de vida saludables; así mismo, una de las tareas fundamentales es la de difundir el trabajo que se realiza en las diferentes clínicas de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones

**Alcance:**

Desde la instrucción por parte de la persona Titular de la Coordinación mediante una circular, hasta la supervisión de los informes de las actividades del Área de Prevención por parte de la persona Titular del Despacho del Centro para la Prevención y Tratamiento de Adicciones del Centro.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Prevención

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas capítulo III de los Órganos Sustantivos Técnicos, Sección Primera de las Coordinaciones.
- Artículo 120 y 121 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establece el propósito de la Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, así como las facultades de la persona Titular de la Coordinación.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Normas Oficiales Mexicanas; NOM028-SSA2-2009- para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones y NOM-004-SSA3-2012.

**Políticas:**

- Circular de instrucciones
- Formato de invitación
- Reporte de pláticas
- Formato de incidencia
- Sellos institucionales para evidencia de cumplimiento de las actividades preventivas solicitadas
- Vehículos y gasolina para transportarse a las actividades preventivas
- Formatos de comisión cuando el personal del Área de Prevención tiene actividades en municipios

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	598



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones a la persona encargada del Área de Prevención de la Coordinación realizar una circular para que el personal del Área de Prevención de los Centros desarrolle y cumpla con las siguientes actividades: pláticas preventivas en la modalidad presencial y/o virtual, rally, talleres, stand informativos y difusión del programa.	
2	Recibe la Circular de instrucciones la persona Titular del Despacho del Centro para la Prevención y Tratamiento de Adicciones del Centro, la persona Titular de la Subdirección y el personal del Área de Prevención del Centro, plasman nombre, fecha y firma en la circular para conocimiento y con ello cumplir y llevar a cabo las instrucciones.	
3	Realiza la persona Titular de la Subdirección del Centro las metas mensuales y trimestrales del Área de Prevención y le presenta las metas al personal del Área de Prevención para que cumplan con la Calendarización de Metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	
4	Personaliza la persona encargada del Área de Prevención el Formato de Invitación con los teléfonos, dirección, correos y nombres del Centro adscrito correspondiente.	FGE/CCPTA/APRE-FT-01 ver pág.118
5	Firma y sella la persona Titular del Despacho del Centro para la Prevención y Tratamiento de Adicciones del Centro el formato de invitación para su distribución.	
6	Distribuye el personal del Área de Prevención el formato de invitación a través de un correo institucional, mensajería de texto o visitas a las instituciones públicas, privadas y la sociedad en general para generar actividades preventivas.	
7	Solicita el personal del Área de Prevención un oficio de solicitud cuando la sociedad en general, institución pública o privada acepta colaborar con las acciones preventivas y se consideran los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigido a la persona Titular del Despacho del Centro para la Prevención y Tratamiento de Adicciones del Centro</li><li>• Tipo de actividad preventiva: Platica Informativa, rally, taller.</li><li>• Tema de interés</li><li>• Modalidad de la actividad preventiva: Presencial o Virtual</li><li>• Fecha (sujeto a disponibilidad), hora y dirección del lugar para realizar la actividad preventiva.</li><li>• Sector beneficiado y número de participantes.</li><li>• Numero celular, correo institucional, teléfono de oficina.</li><li>• Nombre firma y cargo del responsable.</li><li>• Sello de la institución.</li><li>• Correo del Centro.</li></ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	599



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe y supervisa la persona Titular del Despacho del Centro para la Prevención y Tratamiento de Adicciones del Centro el oficio de solicitud para actividades preventivas que envía la sociedad en general, institución pública o privada que acepto colaborar.	
9	Autoriza la actividad la persona Titular del Despacho del Centro para la Prevención y Tratamiento de Adicciones del Centro e indica a la persona Titular de la Subdirección del Centro informarle al personal del Área de Prevención comunicarse con la o el enlace que solicito la actividad preventiva para la organización de las actividades.	
10	Responde el oficio de solicitud el personal del Área de Prevención del Centro, mediante un oficio de contestación aceptando las actividades preventivas, confirmando fecha y hora en que se realizará la actividad solicitada y se envía a través del correo institucional para que la institución sea notificada y acuse de recibido.	
11	Registra el personal del Área de Prevención la actividad preventiva autorizada en el Formato Agenda de Pláticas Preventivas, el cual facilita recordar, organizar y planear las actividades preventivas.	FGE/CCPTA/APRE-FT-02 ver pág. 120
12	Entrega el personal del Área de Prevención el Formato Agenda de Pláticas al área de Subdirección para su revisión correspondiente, adjuntando los oficios de las actividades solicitadas que envía la sociedad en general, institución pública o privada para respaldar las actividades que se van a realizar.	
13	Supervisa la persona Titular de la Subdirección del Centro la organización y planeación de la Agenda de Pláticas estableciendo rutas que eviten gastos de tiempo y transporte, firma y sella de autorización.	
14	Proporciona el personal del Área de Prevención a la Delegación los datos necesarios para que el personal encargado realice los tramites de oficio de comisión en dado caso que la actividad se vaya a realizar fuera del municipio, para que se asigne vehículo para el traslado en caso de contar con disponibilidad, vales de gasolina y comisiones en caso de que sea requerido.	
15	Realiza el personal del Área de Prevención el llenado del Formato Check List de Salida de Material para Actividades del Área de Prevención antes de desarrollar la actividad preventiva solicitada para anticipar los materiales didácticos y los formatos que utilizaran durante la actividad preventiva solicitada.	FGE/CCPTA/APRE-CHL-01 ver pág. 125

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	600



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Se realizaron las actividades preventivas programadas y autorizadas?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número.16. <b>No</b>, Realiza el llenado del Formato Reporte de Incidencia y envía el reporte de incidencia mediante WhatsApp cuando la actividad se suspenda, cancele o reagende</p>	FGE/CCPTA/APRE-FT-12 ver pág. 126
16	Desarrolla el personal del Área de Prevención las actividades preventivas solicitadas y autorizadas: plática informativa, rally (actividad lúdica), taller y stand informativo, actividades especiales de acuerdo a fechas conmemorativas y difusión del programa de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
17	Controla y maneja el personal del Área de Prevención de la clínica los temas del Formato de Invitación propuestos por la Coordinación.	
18	Brinda el personal del Área de Prevención un “Pase para Cita” en caso de que en la actividad preventiva se encuentren personas interesadas para el tratamiento del programa con la finalidad de darle facilidad a la persona interesada.	FORMATO DE PASE PARA CITA ver pág. 127
19	Captura el personal del Área de Prevención evidencias fotográficas durante las actividades preventivas.	
20	Entrega el personal del Área de Prevención el Reporte de Platicas de Prevención a la persona encargada que solicito la actividad preventiva después de haber realizado cualquier actividad encomendada, el reporte debe estar debidamente requisitado con firma y sello de la institución.	FGE/CCPTA/APRE-FT-03 ver pág. 129
21	Proporciona el personal del Área de prevención la Encuesta de Satisfacción del Área de Prevención a la persona encargada que solicito las actividades para medir el nivel de satisfacción de los clientes.	FGE/CCPTA/APRE-FT-11 ver pág. 130
22	Realiza el personal del Área de Prevención el formato de texto “Formato de Reporte de Actividades en Whatsapp” para informar las actividades realizadas durante el día, junto con evidencias fotográficas de la actividad, el Formato de Reporte de Platicas de Prevención y se envía al chat de mensajería “Prevención CENTRA” a cargo de la encargada del Área de Prevención de la Coordinación.	FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES EN WHATSAPP ver pág. 131

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	601



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
23	Regresa el personal del Área de Prevención al Centro después de haber concluido las actividades asignadas y de acuerdo a lo establecido en el formato de Agenda de Platicas Preventivas.	
24	Concentra el personal del Área de Prevención datos recopilados del Formato de Reporte de Pláticas de Prevención, Encuesta de Satisfacción y Reporte de incidencia en caso de contar con alguna.	
25	Concentra el personal del Área de Prevención las actividades realizadas durante el día en el Reporte Mensual de Actividades para enviar al final del mes el formato de manera digital a la persona encargada del Área de Prevención de la Coordinación.	FGE/CCPTA/APRE-FT-05 ver pág.133
26	Descarga el personal del Área de Prevención las evidencias fotográficas de las actividades realizadas para concentrarlas en materia de archivo magnético.	
27	Realiza el personal de prevención de la clínica el “Boletín informativo Actividades Específicas Relevantes” cuando se realicen actividades especiales para las Clínicas y Coordinación, se envía por tarjeta informativa.	FORMATO BOLETIN DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS RELEVANTES
28	Concentra el personal del Área de Prevención las actividades preventivas realizadas durante la semana en el Reporte Semanal de Actividades del área de Prevención.	FGE/CCPTA/APRE-FT-04 ver pág. 134
29	Realiza el personal del Área de Prevención el llenado del Reporte de Entrega de Invitaciones del Área de Prevención con los datos de las invitaciones proporcionadas durante la semana y entrega el reporte a la Subdirección del Centro para supervisión del llenado y seguimiento.	FORMATO REPORTE DE ENTREGA DE INVITACIONES DEL ÁREA DE PREVENCIÓN ver pág. 137
30	Recolecta el personal del Área de Prevención las donaciones recibidas de la población en general, verifica el estado en que se encuentran, realiza el conteo correspondiente, clasifica por categoría y etiqueta.	
31	Realiza el personal del Área de Prevención el Reporte de Entrega de Donaciones para entregar a la persona encargada del Área de Prevención de Coordinación de manera física junto con las donaciones recibidas al mes.	FORMATO DE REPORTE DE ENTREGA DE DONACIONES ver pág. 136

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	602



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
32	Realiza la persona Titular de la Subdirección del Centro el Formato de Supervisión de Actividades del Área de Prevención con la finalidad de darle seguimiento a las actividades preventivas realizadas y conocer la opinión de las personas beneficiadas.	FORMATO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PREVENCIÓN
33	Entrega el personal del Área de Prevención el Reporte Mensual de Actividades a la Subdirección del Centro para su revisión.	
34	Entrega el personal del Área de Prevención el Reporte Semanal de Actividades del Área de Prevención a la Subdirección del Centro para su revisión.  ¿La persona Titular de la Subdirección del Centro realiza observaciones en los documentos?  <b>Si</b> , El personal del Área de Prevención realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 35.	
35	Coteja el personal del Área de Prevención el número de pláticas de prevención que deben realizarse y el número de personas que deben asistir a las actividades de prevención en la Calendarización de Metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con las actividades que llevan generadas.	
36	Reúne el personal del Área de Prevención los formatos solicitados para desarrollar la estadística mensual. (Reporte Mensual de actividades, Reporte Semanal)	
37	Envía el personal del Área de Prevención los formatos debidamente completados, solicitados y supervisados por las personas Titulares del Despacho de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones y Subdirección del Centro en los horarios y fechas establecidas por la persona Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones para que la Encargada del Área de Prevención concentre cuantitativamente los resultados.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	603



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## “BOLETÍN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS RELEVANTES”

### \*BOLETIN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS RELEVANTES\*

#### \*Asunto:\*

Campaña preventiva “Uniendo esfuerzos contra las adicciones”

Fecha de atención:

Nombre de la institución atendida:

Número total de actividades realizadas:

01

\*Nombre del tema que se impartió:\*

Prevención de adicciones

\*Número total de beneficiados:\* \_ adultos

Hombres:

Mujeres:

\*Nombre del facilitador\*

#### \*Descripción de la Actividad:\*

El día de ayer, se llevó a cabo la participación del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, a través de un stand informativo en el patio cívico del palacio municipal, donde se dio a conocer la campaña preventiva “Uniendo esfuerzos contra las adicciones” con la finalidad de prevenir el consumo de sustancias tóxicas en la población chiapaneca, a través de jornadas, pláticas y eventos en donde la población atendida serán jóvenes de diferentes niveles escolares.

Estas acciones revalidan el trabajo que el Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones, prepondera para el beneficio de las y los jóvenes del estado, brindándoles las herramientas necesarias que aporten a una mejor convivencia social, así como la prevención de adicciones y de esta manera combatir la deserción escolar.

Es por ello que con este tipo de actividades se avanza en la prevención de conductas antisociales y de riesgo, ayudando a la construcción de una sociedad que goce de la justicia y de la paz.

\*Comprometidos con una Reinserción Social más Humana.\*

\*RESPETUOSAMENTE\*

\*Anexo evidencias fotográficas\*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	604



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TARJETA INFORMATIVA FGE/ CCPTA/0000/2024

FECHA: \_\_\_\_\_

## FORMATO DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PREVENCIÓN.

Nº	FECHA DE SUPERVISIÓN	RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN A SUPERVISAR	OPINIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD	OPINIÓN DE MEJORA	Nº CELULAR	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA SUPERVISIÓN
1						
2						
3						

\_\_\_\_\_  
Titular del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Titular de la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Commutador 01-723-00 Ext. 17501 -  
Jefe de la Fiscalía General del Estado sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.  
Norma ISO: MMX.CC.9002-IVNC.2015 (ISO 9001:2015) Vigencia 24-01-2024 Número de Certificado: 002925



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	605



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Entrevista inicial.

**Propósito:**

Identificar intereses y habilidades para la realización de actividades deportivas, recreativas y culturales.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Recabar datos de la persona usuaria durante la primera semana de tratamiento residencial.
- Identificar las necesidades por abordar con la persona usuaria durante la fase de tratamiento residencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	606



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-FT-01
2	Recibe a la persona usuaria de nuevo ingreso, se presenta y explica los objetivos de la sesión.	
3	Identifica necesidades y expectativas de la persona usuaria.	
4	Concluye la sesión y acompaña a la persona usuaria para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
5	Realiza el llenado del Formato Entrevista inicial.	
6	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Entrevista inicial.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7.	
7	Integra al expediente clínico el Formato Entrevista inicial.	
8	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	607



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<b>Fiscalía General del Estado</b>	<b>Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones</b>		
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-FT-01</b>		
		<b>Fecha</b>	<b>15/05/2024</b>	

## ENTREVISTA INICIAL

### ÁREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Nombre:		Edad:		Estatura:	
		Sexo:		Peso:	
Circunferencia abdominal:		Frecuencia cardiaca en reposo:			
Fecha de ingreso:		Fecha:			

Comorbilidades agregadas:	
---------------------------	--

1) ¿Ha practicado o practica algún deporte?

2) ¿Con qué frecuencia?

3) ¿Actualmente tiene algún impedimento físico o médico para la práctica deportiva?

4) ¿Tiene interés en la práctica de algún deporte en particular?

5) ¿Cuáles serían algunos de sus objetivos al practicar deporte?

6) En relación al uso de su tiempo libre, ¿qué actividades despiertan su interés?

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal responsable del caso

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	608



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-02

**Nombre del Procedimiento:**

Atención individual.

**Propósito:**

Brindar atención individual a la persona usuaria en tratamiento residencial, coadyuvando en la identificación de áreas de oportunidad para la adquisición de habilidades deportivas, recreativas y culturales.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la persona usuaria.
- Proporcionar la atención considerando una duración de 20 minutos por sesión, de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	609



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-FT-02
2	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
3	Identifica avances de la persona usuaria, además de establecer objetivos mensuales.	
4	Concluye la sesión y acompaña a la persona usuaria para su integración a las actividades del cronograma semanal de actividades.	
5	Realiza el llenado del Formato Nota de evolución.  Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Nota de evolución.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	
6	Integra al expediente clínico el Formato Nota de evolución.	
7	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo y resguardo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	610



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-FT-02		
		Fecha	28/05/2021	

## NOTA DE EVOLUCIÓN

### ÁREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Nombre:		Edad:		Peso:	
		Sexo:		Estatura:	
Fecha:		Hora:			

Semana actual de tratamiento:	
-------------------------------	--

Resumen de la sesión:

Avances de la fase anterior:

Meta quincenal:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal responsable del caso  
Número de cédula profesional:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del  
Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones  
(municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	611



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-03

**Nombre del Procedimiento:**

Facilitación de actividades deportivas, recreativas y culturales.

**Propósito:**

Desarrollar las intervenciones deportivas, recreativas y culturales a implementarse con las personas usuarias en tratamiento residencial.

**Alcance:**

Desde el llenado del cronograma semanal, hasta la conclusión de la actividad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a las personas usuarias un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Distribuir de manera semanal las actividades propuestas para la población, de la siguiente manera:
  - a) 4 horas para actividades deportivas.
  - b) 2 horas para actividades recreativas.
  - c) 2 horas para actividades culturales.
  - d) 1 hora para fundamentos teóricos prácticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	612



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza el llenado del Formato Cronograma mensual.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-FT-03
2	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Cronograma mensual.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 3.	
3	Entrega al Área de Recepción e Información el Formato Cronograma mensual, para su envío a la Coordinación de los Centros para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.	Elaborar tarjeta informativa para su envío, de manera semanal.
4	Invita a las personas usuarias en tratamiento residencial a ocupar sus lugares, en el área destinada para la actividad.	
5	Verifica la presencia de todas las personas usuarias en tratamiento residencial, a través del Formato Lista de asistencia diaria.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-FT-04
6	Implementa estrategias establecidas en el manual correspondiente, en función del objetivo planteado para la sesión.	
7	Retroalimenta y concluye la sesión.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	613



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-FT-03	
	Fecha	15/05/2024	

## CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Responsable: \_\_\_\_\_

Semana

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 - 09:00 hrs.					
12:00 - 12:30 hrs.	13:00-14:00				
15:00 - 16:00 hrs.					

Actividades deportivas	Actividades recreativas	Actividades culturales	Fundamentos teórico prácticos
------------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------------

Semana

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 - 09:00 hrs.					
12:00 - 12:30 hrs.	13:00-14:00				
15:00 - 16:00 hrs.					

Actividades deportivas	Actividades recreativas	Actividades culturales	Fundamentos teórico prácticos
------------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------------

Elaboró:

Revisó:

Nombre y firma del personal del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	614



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-FT-03	
	Fecha	15/05/2024	

## CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Responsable: \_\_\_\_\_

Semana

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 - 09:00 hrs.					
12:00 - 12:30 hrs.	13:00-14:00				
15:00 - 16:00 hrs.					

Actividades deportivas	Actividades recreativas	Actividades culturales	Fundamentos teórico prácticos
------------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------------

Semana

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 - 09:00 hrs.					
12:00 - 12:30 hrs.	13:00-14:00				
15:00 - 16:00 hrs.					

Actividades deportivas	Actividades recreativas	Actividades culturales	Fundamentos teórico prácticos
------------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------------

Elaboró:

Revisó:

Nombre y firma del personal del Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales

Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección del Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	615



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-FT-03	
	Fecha	15/05/2024	

## CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Responsable: \_\_\_\_\_

Semana

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:00 - 09:00 hrs.					
12:00 - 12:30 hrs.	13:00-14:00				
15:00 - 16:00 hrs.					

Actividades deportivas	Actividades recreativas	Actividades culturales	Fundamentos teórico prácticos
------------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------------

Elaboró:

Nombre y firma del personal del Área de  
Actividades Deportivas, Recreativas y  
Culturales

Revisó:

Nombre y firma de la persona titular de la  
Subdirección del Centro para la Prevención y  
Tratamiento de las Adicciones (municipio)

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	616



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPIA/CPTA/SUB/AADRC-FT-04	
		Fecha	15/05/2024

LISTA DE ASISTENCIA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Semana:

NP	NOMBRE	Lunes (fecha)		Martes (fecha)		Miércoles (fecha)		Jueves (fecha)		Viernes (fecha)		Sábado (fecha)	
		08:00-09:00	09:00-10:00	08:00-09:00	09:00-10:00	08:00-09:00	09:00-10:00	08:00-09:00	09:00-10:00	08:00-09:00	09:00-10:00	08:00-09:00	09:00-10:00
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	617



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-04

**Nombre del Procedimiento:**

Informe final.

**Propósito:**

Evaluar los avances alcanzados por la persona usuaria en los ámbitos deportivo, recreativo y cultural, durante la fase de tratamiento residencial.

**Alcance:**

Desde la solicitud del expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, hasta la entrega del mismo, para su archivo, resguardo y control.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.

**Políticas:**

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el código de ética y en el reglamento interno para el personal, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Retroalimentar con la persona usuaria que se encuentra en la semana número 12 de tratamiento residencial, los avances identificados durante su proceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	618



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita a la Subdirección del establecimiento el expediente clínico para su actualización.	
2	Recibe a la persona usuaria y proporciona información sobre los objetivos de la sesión.	
3	Retroalimenta en conjunto con la persona usuaria, los avances presentados durante el proceso de tratamiento.	
4	Realiza el llenado del Formato Informe final.	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC-FT-05
5	Entrega a la Subdirección del establecimiento el Formato Informe final.  ¿La Subdirección realiza observaciones al documento?  <b>Sí</b> , Realiza correcciones solicitadas. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	
6	Archiva el Formato Informe final.	
7	Entrega el expediente clínico a la Subdirección del establecimiento, para su archivo, resguardo y control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	619



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fiscalía General del Estado	Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones		
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE/CCPTA/CPTA/SUB/AADRC - FT-05		
		Fecha	15/05/2024	

## INFORME FINAL ÁREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES

Número de expediente: \_\_\_\_\_

Nombre:		Edad:		Peso:	
		Sexo:		Estatura:	
Fecha:		Hora:			

Semana actual de tratamiento: \_\_\_\_\_

Necesidades y expectativas previas

Avances durante la fase de tratamiento residencial

Sugerencias

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal responsable del caso

Fecha: 15 de mayo del 2024

Revisión anterior: 0

Revisión actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	620



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### A

**AA:** Alcohólicos Anónimos.

**AI-Anon:** Grupo de Ayuda Mutua a familiares de consumidores de alcohol.

### C

**CECATI:** Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.

**CELALI:** Centro Estatal de Lenguas, Artes y Literatura Indígenas.

**CERSS:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciadas.

**COEPRA:** Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes.

**CONASAM:** Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones.

### I

**ICATECH:** Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

**ICHEJA:** Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

### M

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.

### N

**NA:** Narcóticos Anónimos.

### O

**ONUDC:** Oficina de las Naciones Unidas contra las Drogas y el Delito.

### S

**SISVEA:** Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	621



# COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

Organigrama Especifico.....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Coordinación de Análisis de la Información</b>	
Validación de documentos terminados dirigidos a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.....	4
<b>Dirección de Enlace con Plataforma México</b>	
Captura y revisión de Informe Policial Homologado (IPH) en Plataforma México.....	6
Consultas de personas y vehículos en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México....	8
<b>Unidad de Tecnología</b>	
Captura de delitos de alto impacto correspondientes al Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas (SINIED).....	10
<b>Dirección de Apoyo a la Investigación y Persecución Penal</b>	
Investigación de información sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades, que requieran atención prioritaria en los diferentes municipios de la entidad.....	12
<b>Unidad de Información Desconcentrados</b>	
Registro de personas detenidas en el Sistema Único de Identificación de Detenidos (SUID).....	14
<b>Dirección de Información</b>	
Informar sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades que alteren el orden y la paz social de los diferentes municipios de esta entidad.....	16
<b>Dirección de Política Criminal y Análisis</b>	
Analizar e informar, sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades, así como sugerir líneas de acción, para dar atención prioritaria a situaciones que alteren el orden y paz social de los diferentes municipios de la entidad.....	18
Analizar e informar, sobre casos específicos en la actividad diaria de la Procuración de Justicia.....	20
Glosario de Términos.....	22

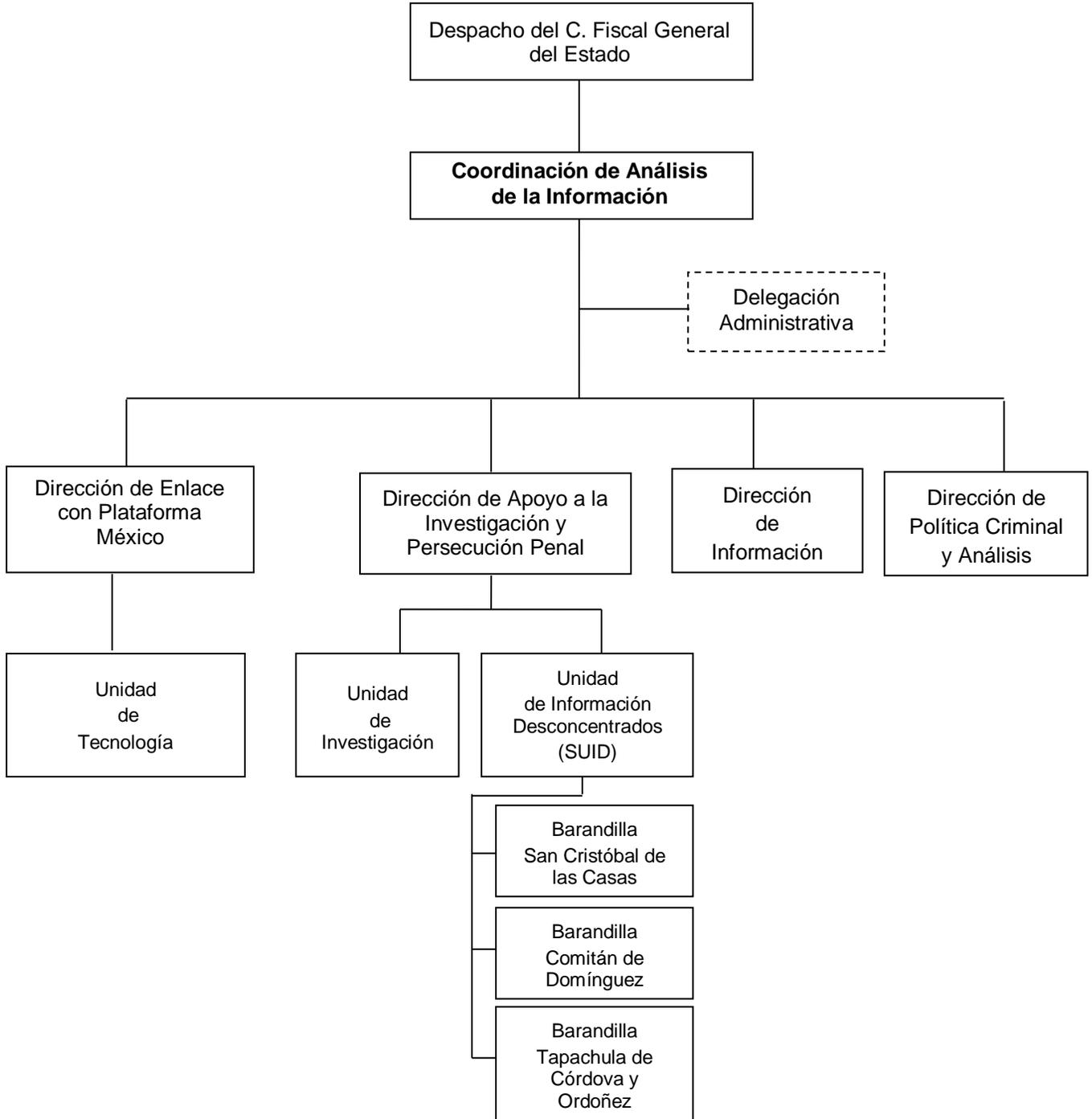
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Coordinación de Análisis de la Información

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CAI/DCAI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Validación de documentos terminados dirigidos a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado

**Propósito:**

Revisar y autorizar el envío de los documentos terminados dirigidos a la persona usuaria autorizada por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde revisar el contenido de fondo y forma, hasta mantener informado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades que alteren el orden y la paz social de los diferentes municipios de la entidad.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Coordinación de Análisis de la Información.

**Marco Normativo:**

- Artículo 124 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas en referencia al desarrollo de las funciones de la Coordinación de Análisis de la Información.

**Políticas:**

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (persona Titular de la Fiscalía General del Estado).
- Fomentar al personal, los principios básicos del hombre de inteligencia, para mantener una conducción adecuada y el bajo perfil en el desarrollo de sus actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los documentos elaborados por el área correspondiente, en formato digital para su revisión.	
2	Revisa la información.  ¿La información es correcta y adecuada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Retroalimenta la información obtenida, mediante actualizaciones y seguimiento de factores de atención, solicita las correcciones a la persona encargada del área correspondiente y regresa a la actividad 2.	
3	Valida la información.	
4	Autoriza la impresión y envío de los documentos terminados.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CAI/DEPM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Captura y revisión de Informe Policial Homologado (IPH) en Plataforma México.

**Propósito:**

Mantener la base de datos actualizada con la finalidad de fortalecer los bancos de información criminal nacional, y así solventar los requerimientos de las áreas solicitantes, con relación a antecedentes penales y correlaciones de personas y vehículos que se consultan en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México.

**Alcance:**

Desde proporcionar información a todas las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia estatal y federal, hasta la contribución para que se lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodologías y sistemas homologados.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Enlace con Plataforma México.

**Marco Normativo:**

- Artículo 5, fracción II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en referencia a las Bases de Datos Criminalísticos.

**Políticas:**

- Atención inmediata a las solicitudes de información que se reciben en el área y realizar el informe para su revisión y aprobación del enlace sustantivo del área de Plataforma México.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los Informes Policiales Homologados (IPH) por oficio, vía correo electrónico.	
2	Revisa los datos que integran los Informes Policiales Homologados.  ¿Cuenta con los datos y las condiciones necesarias para realizar la captura?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Solicita las correcciones al área que corresponde y regresa a la actividad número 2.	
3	Sistematiza el oficio recibido.	
4	Captura los Informes Policiales Homologados (IPH) en el Sistema de Plataforma México.  ¿La captura se realizó correctamente?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , Verifica el error y regresa a la actividad número 4.	
5	Valida la captura de los Informes Policiales Homologados (IPH) en el Sistema de Plataforma México.	
6	Supervisa la validación de los Informes Policiales Homologados (IPH) en el Sistema de Plataforma México.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CAI/DEPM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Consultas de personas y vehículos en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México.

**Propósito:**

Solventar los requerimientos de la o él Fiscal del Ministerio Público, con relación a antecedentes penales y correlaciones de personas y vehículos que se consultan en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México.

**Alcance:**

Desde impulsar la Procuración de Justicia a través de información veraz obtenida en las bases de datos de Plataforma México hasta sustentar la investigación de la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Enlace con Plataforma México.

**Marco Normativo:**

- Artículo 109 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en referencia a las consultas y actualización de información sobre Seguridad Pública.

**Políticas:**

- Atención inmediata a las solicitudes de información que se reciben en el área y realizar el informe para su revisión y aprobación del enlace sustantivo del área de Plataforma México.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe las solicitudes que envían las y los Fiscales del Ministerio Público de toda la entidad a través del módulo correspondiente de Respuesta a Oficios del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
2	Busca antecedentes de personas, vehículos y/o domicilios involucrados en algún ilícito.	
3	Ingresar los datos solicitados en el rubro de los Sistemas de Plataforma México y Único de Identificación Criminal (SUIC) el cual genera los resultados de la consulta.  ¿Se generaron resultados positivos?  <b>Sí</b> , Realiza la descarga y continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , No hay descarga de archivos y continúa a la actividad número 4.	
4	Elabora el informe de resultados y entrega los registros en caso de que se hayan generado al responsable del área.	
5	Valida la información.	
6	Genera oficio de respuesta con resultado negativo/positivo.	
7	Libera a SIJE (Sistema Integral de Justicia Estatal) para la integración al expediente Carpeta de Investigación o Registro de Atención según sea el caso.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CAI/DEPM/UT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Captura de delitos de alto impacto correspondientes al Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas (SINIED).

**Propósito:**

Mantener la base de datos actualizada con el objetivo de fortalecer los bancos de información criminal nacional, en los registros de homicidios dolosos, robo de vehículo, hidrocarburos, transeúnte, transporte, casa habitación, secuestro, extorsión, narcotráfico y tráfico de armas.

**Alcance:**

Desde el intercambio de información veraz y oportuna entre las instituciones de procuración de justicia federal y estatal, para consulta e investigación de apoyo de la o el Fiscal de Ministerio Público y fines estadísticos hasta la elaboración de políticas públicas en materia de seguridad y procuración de justicia de la nación.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Tecnología.

**Marco Normativo:**

- Artículo 243 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, por el que se dispone la creación actualización de una base de datos.

**Políticas:**

- Atención inmediata a las solicitudes de información que se reciben en el área y realizar el informe para su revisión y aprobación del enlace sustantivo del área de SINIED (Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe vía electrónica los informes de los delitos de alto impacto, por parte de las áreas sustantivas.	
2	Revisa la información.	
3	Valida la información.	
4	Captura los delitos de alto impacto, para su actualización en el Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas (SINIED).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CA/DAIPP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación de información sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades, que requieran atención prioritaria en los diferentes municipios de la entidad.

**Propósito:**

Localizar y recopilar datos, mediante el uso de fuentes de información abiertas y cerradas para proporcionarla a las áreas de procesamiento y análisis para la elaboración y sistematización de documentos terminados dirigidos a la persona usuaria autorizado por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde contar con información veraz y oportuna hasta la elaboración de productos terminados dirigidos a la persona Titular de la Fiscalía General.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Apoyo a la Investigación y Persecución Penal.

**Marco Normativo:**

- Artículo 125 fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas en referencia a las actividades de la Coordinación de Análisis de la Información.

**Políticas:**

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (persona Titular de la Fiscalía General del Estado).
- Fomentar al personal, los principios básicos del hombre de inteligencia, para mantener una conducción adecuada y el bajo perfil en el desarrollo de sus actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Busca información en fuentes abiertas que proporcionen datos relevantes.	
2	Recopila datos a través de los canales de información internos, comandancias regionales y las y los Fiscales del Ministerio Público respecto a los asuntos de interés.	
3	Consulta en las bases de datos de los Sistemas de Plataforma México y Único de Identificación de Detenidos (SUID), así como en la Consulta Global.	
4	Extrae la información encontrada.	
5	Depura los datos y los clasifica.	
6	Confirma la veracidad de la información.	
7	Sistematiza la información, para la elaboración de los productos terminados de la Coordinación de Análisis de la Información.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CAI/DAIPP/UID-01

**Nombre del Procedimiento:**

Registro de personas detenidas en el Sistema Único de Identificación de Detenidos (SUID).

**Propósito:**

Registrar a las personas detenidas por faltas administrativas o delitos, en el SUID; detectar e identificar a personas con mandamientos judiciales vigentes.

**Alcance:**

Desde contribuir con la actividad de la Policía de Investigación, hasta el cumplimiento de mandamientos vigentes.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Información Desconcentrados; Barandilla en San Cristóbal de las Casas, Comitán de Domínguez, Tapachula de Córdoba y Ordoñez, Chiapas.

**Políticas:**

- Toda persona detenida deberá ser registrada a través del aplicativo (SUID), al ingresar a un Centro de Reclusión por Faltas Administrativas denominada "La Popular", en Tuxtla Gutiérrez, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; así como a las comandancias de la Policía de Investigación de esta institución, en los municipios de Comitán de Domínguez, San Cristóbal de Las Casas y Tapachula.
- Toda información deberá ser proporcionada de acuerdo con los datos requeridos en el Sistema.
- Realizar consultas a solicitud de las diferentes áreas sustantivas de esta institución, efectuadas a través de Respuesta a Oficios del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a la persona detenida para su registro en el Sistema Único de Identificación de Detenidos (SUID).	
2	Realiza registro de datos (huellas dactilares, datos generales y fotografías) de personas detenidas, en el SUID, en los municipios de Comitán de Domínguez, San Cristóbal de las Casas y Tapachula.	
3	Consulta la existencia de mandamientos judiciales vigentes en bases locales y federales.  ¿Existen mandamientos judiciales vigentes?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 4 <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
4	Notifica vía oficio al departamento de control de órdenes de aprehensión a efecto de realizar la identificación y validación del infractor para determinar su correspondencia y cumplimiento.	
5	Continúa con el seguimiento del caso hasta su culminación, asimismo, generar el informe correspondiente a efecto de notificar a la superioridad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CAI/DI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Informar sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades que alteren el orden y la paz social de los diferentes municipios de esta entidad.

**Propósito:**

Generar documentos y contribuir a la elaboración de productos de análisis para la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde generar documentos oportunos, hasta mantener informado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades que alteren el orden y la paz social de los diferentes municipios de la entidad.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Información.

**Marco Normativo:**

- Artículo 124 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas en referencia al desarrollo de las funciones de la Coordinación de Análisis de la Información.

**Políticas:**

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (persona Titular de la Fiscalía General del Estado).
- Fomentar al personal, los principios básicos del hombre de inteligencia, para mantener una conducción adecuada y el bajo perfil en el desarrollo de sus actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe de la consigna de trabajo sobre actores o eventos relacionados a los temas de atención y los datos respectivos.</p> <p>¿Se cuenta con la información necesaria para continuar el procedimiento?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Solicita al área correspondiente mayores datos. Regresa a la actividad número 1.</p>	
2	Identifica el área de atención al que corresponde la o él actor o evento y optimiza la información que se tenga sobre ello.	
3	Realiza y sistematiza el documento preliminar para la elaboración del producto de análisis.	
4	Difunde el producto al responsable del área para su validación.	
5	Valida el documento y libera a la persona Titular de la Coordinación para su difusión a la persona usuaria autorizada por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
6	Retroalimenta la información obtenida, mediante actualizaciones y seguimiento de factores de atención.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CAI/DPCyA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Analizar e informar, sobre casos específicos, problemáticas identificadas y eventualidades, así como sugerir líneas de acción, para dar atención prioritaria a situaciones que alteren el orden y paz social de los diferentes municipios de la entidad.

**Propósito:**

Generar productos de inteligencia, que contribuyan a la toma de decisiones de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde generar productos de inteligencias, hasta informar a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado de los comportamientos delictuales que se generen en la entidad, las evaluaciones y los diagnósticos efectuados.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Política Criminal y Análisis.

**Marco Normativo:**

- Artículo 124 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas en referencia al desarrollo de las funciones de la Coordinación de Análisis de la Información.

**Políticas:**

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (persona Titular de la Fiscalía General del Estado).
- Fomentar al personal, los principios básicos del hombre de inteligencia, para mantener una conducción adecuada y el bajo perfil en el desarrollo de sus actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los productos informativos generados por las áreas de apoyo.	
2	Identifica los asuntos relevantes o de especial atención.  ¿Se cuenta con la información necesaria para continuar el procedimiento?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Solicitar al área correspondiente mayores datos. Regresa a la actividad número 1.	
3	Elabora y sistematiza los documentos terminados con los temas o actores de especial atención y que cuenten con antecedentes.	
4	Difunde los productos realizados, hacia la persona Titular de la Coordinación para su difusión a la persona usuaria autorizada por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
5	Retroalimenta la información obtenida, mediante actualizaciones y seguimiento de factores de atención.	
6	Redirecciona las líneas de acción para la obtención de resultados sustantivos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CAI/DPCyA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Analizar e informar, sobre casos específicos en la actividad diaria de la Procuración de Justicia.

**Propósito:**

Generar productos de inteligencia, que contribuyan a la toma de decisiones de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, para dar atención prioritaria a situaciones que alteren el orden y paz social de los diferentes municipios de la entidad.

**Alcance:**

Desde informar de los comportamientos delictuales que se generen en la entidad, hasta contribuir en la toma de decisiones y la participación diaria de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado en la mesa de seguridad.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Política Criminal y Análisis.

**Marco Normativo:**

- Artículo 124 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas en referencia al desarrollo de las funciones de la Coordinación de Análisis de la Información.

**Políticas:**

- Guardar la confidencialidad de la información, como producto exclusivo del área y uso del tomador de decisiones (persona Titular de la Fiscalía General del Estado).
- Fomentar al personal, los principios básicos del hombre de inteligencia, para mantener una conducción adecuada y el bajo perfil en el desarrollo de sus actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe vía electrónica, la información diaria de las actividades realizadas por las Fiscalías de Distrito y Materia.	
2	Depura los datos recibidos.	
3	Elabora los asuntos relevantes con la información depurada.	
4	Integra el documento de análisis.	
5	Recibe el producto estadístico de la Unidad correspondiente.	
	¿Los datos estadísticos coinciden con los integrados en el documento de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado?	
	<b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6 <b>No</b> , Solicita al área correspondiente mayores datos. Regresa a la actividad número 1.	
6	Difunde el producto terminado hacia la persona Titular de la Coordinación para su difusión a la persona usuaria autorizada por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



## GLOSARIO DE TERMINOS

### C

**CAI:** Coordinación de Análisis de la Información

### D

**DAIPP:** Dirección de Apoyo a la Investigación y Persecución Penal

**DCAI:** Despacho de la persona Titular de la Coordinación de Análisis de la Información.

**DEPM:** Dirección de Enlace con Plataforma México

**DI:** Dirección de Información

**DPCyA:** Dirección de Política Criminal y Análisis

### I

**IPH:** Informe Policial Homologado

### S

**SIJE:** Sistema Integral de Justicia Estatal

**SINIED:** Sistema Estratégico de Seguimiento sobre Expresiones Delictivas

**SUID:** Sistema Único de Identificación de Detenidos

### U

**UT:** Unidad de Tecnología

**UID:** Unidad de Información Desconcentrados

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# COORDINACIÓN DE ASESORES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

<b>Organigrama Específico</b> .....	3
<b>Unidad de Transparencia</b>	
Elaboración de análisis y observaciones, para turnos de Gestión del Despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado .....	4
Publicación y actualización de la información obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado. ....	6
Registro, control y trámite de solicitudes de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales. ....	8
Asesoría y apoyo a las áreas de la Fiscalía General del Estado para las propuestas de prórroga, incompetencia, improcedencia y clasificación de la información como reservada o confidencial .....	11
Sesión de Comité de Transparencia .....	13
Elaborar informe de actividades en Materia de Transparencia.....	15
Anexo 01. Informe Trimestral de Sujetos Obligados.....	17

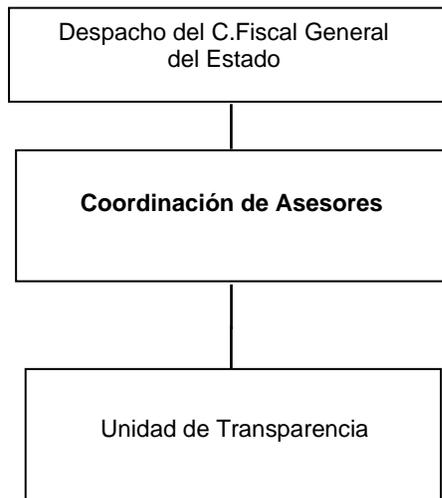
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Coordinación de Asesores

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CA/UT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de análisis y observaciones, para turnos de Gestión del Despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Auxiliar a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, en asuntos que requieran de estudio y análisis, ya sea legal, administrativa o de procedimiento, para la toma de decisiones en los asuntos de su competencia, efectuando el análisis y opinión correspondiente.

**Alcance:**

Desde la recepción del turno de gestión hasta la emisión y entrega del oficio donde se emite la opinión jurídica.

**Área responsable del procedimiento:**

Coordinación de Asesores.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal para el Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Reglamento de la Ley orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Acuerdos
- Circulares

**Políticas:**

- Revisar el marco jurídico que sustenta la materia sobre la cual se emitirá la opinión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Secretaría Particular el turno de gestión y de solicitudes diversas de la Secretaría Ejecutiva de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	
2	Remite e instruye el turno de gestión a su auxiliar, para analizar y estudiar el documento.	
3	Elabora proyecto de observaciones y conclusiones conducentes sobre el asunto que se consulta.	
4	Presenta proyecto para revisión y validación de este de la persona titular de la Coordinación de Asesores.  ¿El proyecto es validado?  <b>Sí</b> , remite el proyecto original al Despacho de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y continúa con la actividad número 5. <b>No</b> , realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad número 4.	
5	Archiva copia del proyecto.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CA/UT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Publicación y actualización de la información obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, facilitando el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado a la sociedad, renovando y actualizando la información que lo integra.

**Alcance:**

Desde que se genera o actualiza nueva información, sea normativa, organizacional o de atención, hasta que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de esta Institución.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Transparencia.

**Marco Normativo:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículo 45 fracción I)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Artículo 70 fracción I)

**Políticas:**

- Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía a las diversas áreas de esta Institución oficio de requerimiento para la actualización de la información obligatoria.	
2	Recepciona mediante oficio y en formato Excel, la actualización de la información para visto bueno de la persona titular de la Coordinación de Asesores.  ¿La información fue validada?  <b>Sí</b> , autoriza su publicación en el Portal de Transparencia de la Institución. Continúa con la actividad número 4. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3.	
3	Solicita especificar al área la modificación de la información y regresa a la actividad número 2.	
4	Sitúa como vigente la información publicada en el Portal de Transparencia de la Institución y la incorpora a la Plataforma Nacional de Transparencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CA/UT-02

**Nombre del Procedimiento:**

Registro, control y trámite de solicitudes de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

**Propósito:**

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, atendiendo de la sociedad las solicitudes que formule.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud, hasta la determinación de la fecha de vencimiento para dar formal contestación.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Transparencia.

**Marco Normativo:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículo 45 fracción II)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Artículo 70 fracción II)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (Artículo 73)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (Artículo 52 párrafo 9)

**Políticas:**

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO respecto al tratamiento de datos personales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.	
2	Registra la solicitud en la base de datos de la Unidad, así como en un archivo físico, para los efectos de la estadística y cumplimiento de metas.	
3	Verifica si cumple con los requisitos.  ¿Cumple requisitos?  <b>Sí</b> , continúa con la actividad número 4. <b>No</b> , continúa con actividad número 3.1	
3.1	Pide a la persona solicitante que complemente o aclare su petición.  ¿Aclara la petición?  <b>Sí</b> , proporciona nuevamente información y envía. Regresa a la actividad número 3.  <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
4	Analiza la solicitud recibida y determina si es o no competencia de la Institución conocer de lo requerido.  ¿Es de competencia?  <b>Sí</b> , continúa con la actividad número 5. <b>No</b> , continúa con la actividad número 4.1	
4.1	Propone al Comité de Transparencia la incompetencia para conocer de la información y continúa al procedimiento <b>FGE/CA/UT-04.</b>	
5	Determina el turno de la solicitud de acuerdo con lo requerido y a la competencia de las áreas de esta Institución.	
6	Remite la solicitud señalando término para su atención conforme a la fecha de recepción.	
7	Recepciona la respuesta enviada por el área poseedora de la información y analiza el contenido de la respuesta y verifica si fue procedente o no, la entrega de información o bien el derecho arco ejercido.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>¿La información fue procedente?</p> <p><b>Sí</b>, continúa con la actividad número 9. <b>No</b>, analiza la causa de improcedencia y continúa con la actividad número 1 del procedimiento <b>FGE/CA/UT-03</b>.</p>	
9	<p>Elabora proyecto de acuerdo de resolución para la respuesta de la persona solicitante, el cual es sometido a aprobación de la persona titular de la Coordinación de Asesores.</p> <p>¿El proyecto fue validado?</p> <p><b>Sí</b>, continúa con la actividad número 10. <b>No</b>, realiza las correcciones o modificaciones instruidas y regresa para aprobación.</p>	
10	<p>Notifica a la persona solicitante la respuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por correo electrónico o por el medio que haya señalado para notificarse.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CA/UT-03

**Nombre del Procedimiento:**

Asesoría y apoyo a las áreas de la Fiscalía General del Estado en materia de transparencia.

**Propósito:**

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, proporcionando la oportuna atención a las solicitudes que se reciben de la sociedad, salvaguardando la información que pueda ser considerada como reservada o confidencial.

**Alcance:**

Desde la solicitud de apoyo por parte del área correspondiente, hasta la elaboración del borrador de oficios de solicitudes de prórroga, incompetencia, improcedencia o clasificación de la información como reservada o confidencial.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Transparencia.

**Marco Normativo:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículos 45 fracciones IV y IX y 113)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Artículos 70 fracciones IV y IX y 126)

**Políticas:**

- Atender las propuestas de clasificación de la información como reservada o confidencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del enlace del área respectiva, solicitudes de prórroga, incompetencia, improcedencia y clasificación de la información como reservada o confidencial.	
2	Analiza la naturaleza de la información que se compromete en la solicitud recibida.	
3	Elabora la propuesta de oficio de solicitud de prórroga, incompetencia, improcedencia y clasificación de la información como reservada o confidencial.	
4	Presenta a los enlaces correspondientes la propuesta.	
5	Continúa con la actividad número 2 del procedimiento <b>FGE/CA/UT-04</b> . <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CA/UT-04

**Nombre del Procedimiento:**

Sesión de Comité de Transparencia

**Propósito:**

Favorecer a la eficiente aplicación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, salvaguardando la confidencialidad de la información y la reserva.

**Alcance:**

Desde que se recibe la solicitud para clasificar como reservada o confidencial la información, requerir la prórroga o declarar incompetencia o improcedencia de solicitudes de derecho arco, hasta la determinación de confirmación, modificación o revocación por parte del Comité de Transparencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Transparencia.

**Marco Normativo:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículo 44 fracción II)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Artículo 66 fracción II)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (Artículo 84 fracción III)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (Artículo 114 fracción IV)

**Políticas:**

- Realizar las Sesiones del Comité de Transparencia para dar cumplimiento a las disposiciones legales de la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la propuesta de prórroga, incompetencia, improcedencia del derecho arco, reserva o confidencialidad de la información.	
2	Mediante Convocatoria, cita al Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado y da a conocer al Comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, los asuntos que se discutirán y el orden del día.	
3	Lleva a cabo la Sesión en la fecha, hora y lugar establecido en la convocatoria, procediendo en primer término, al pase de lista de asistencia y determina:  ¿Existe quórum para llevar a cabo la Sesión del Comité?  <b>Sí</b> , procede a instalar formalmente la Sesión, con la anuencia de la persona titular de la Fiscalía Jurídica, en su calidad de Presidente, llevando a cabo el desahogo de los puntos propuestos en el orden del día. Continúa con la actividad número 5. <b>No</b> , reprograma la reunión. Regresa a la actividad número 2.	
4	Toman acuerdos, con base a los asuntos propuestos en el orden del día y al soporte de estos, determinando si confirman, modifican o revocan la propuesta.	
5	Elabora el acta de Sesión, recabando firmas de los integrantes del Comité que asisten.	
6	Notifica al área proponente el resultado y de acuerdo con éste requiere en caso de que se haya revocado se envíe la información y regresa con la actividad número 7 del procedimiento <b>FGE/CA/UT-02</b> ; y en caso de confirmación continúe con la actividad número 9 del mismo procedimiento.	
7	Informa a la persona solicitante y archiva el documento respectivo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CA/UT-05

**Nombre del Procedimiento:**

Elaborar informe de actividades en Materia de Transparencia.

**Propósito:**

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, elaborando informe de las solicitudes, clasificaciones y recursos de revisión atendidos de forma trimestral por la Unidad de Transparencia.

**Alcance:**

Desde la recopilación de la información, hasta la publicación del informe en el Portal de Transparencia de la Institución.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Transparencia.

**Marco Normativo:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Artículo 66 fracción VII)
- Circular IAIP/DCyPT/001/2017.

**Políticas:**

- Atender las obligaciones establecidas en la Ley para informar respecto a las actividades en Materia de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Integra la información correspondiente a solicitudes, respuestas, acuerdos de reserva, etc. para ser incluidas al informe, contenida en los archivos físicos y del Portal de Transparencia.	
2	Elabora el Informe Trimestral de Sujetos Obligados en los formatos de Excel establecidos por el Instituto (Anexo 1).	
3	Somete a consideración de la persona titular de la Coordinación de Asesores el informe para validación.  ¿El informe fue validado?  <b>Si</b> , procede a enviar dicho informe al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, posteriormente lo publica en el Portal de Transparencia de esta Institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Continúa con la actividad número 4 <b>No</b> , continúa con la actividad número 3.	
4	Archiva el documento debidamente validado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Anexo 01: Informe Trimestral de Sujetos Obligados



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
Organismo constituido de forma integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales  
*Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información*

**Informe trimestral de Sujetos Obligados**

Denominación o razón social (nombre) del Sujeto Obligado: _____	Ejercicio: 2023	Fecha de elaboración: 30/09/2023
Nombre del RUF: _____	Trimestre: Trimestre	

El presente informe es una herramienta de gestión creada de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en cumplimiento de la Ley 551 de la Ley de Protección de Datos Personales en favor de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

**NOTA:** Toda solicitud de información pública será recibida en el formato de "Solicitud de Información Pública", independientemente de la vía por la que se presente. Toda solicitud de información pública será recibida en el formato de "Solicitud de Información Pública", independientemente de la vía por la que se presente. En todo momento deberá cumplirse con los procedimientos de manejo de tipo.

Fecha	Estado	Tipo de Solicitud	Descripción de la solicitud	Aplicación del plazo de respuesta (Prórroga)	Breve descripción de la razón que lo motivó (Prórroga)	Evaluación por clasificación (Únicamente para Solicitudes de Información)			Solicitar con o sin costo de consulta
						Calificar valor entre los niveles de clasificación de la información de acuerdo al acceso a esta. Colocar valor de 1 a 5.	Señalar el fundamento legal (sí o no valor de 1)	Señalar la motivación y/o argumentación (sí o no valor de 1)	
<b>Total:</b> (Generar automáticamente)									

Total de solicitudes recibidas	Información Pública	Datos Personales	Total Puntos
0	0	0	0

Informe trimestral 2023



# COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

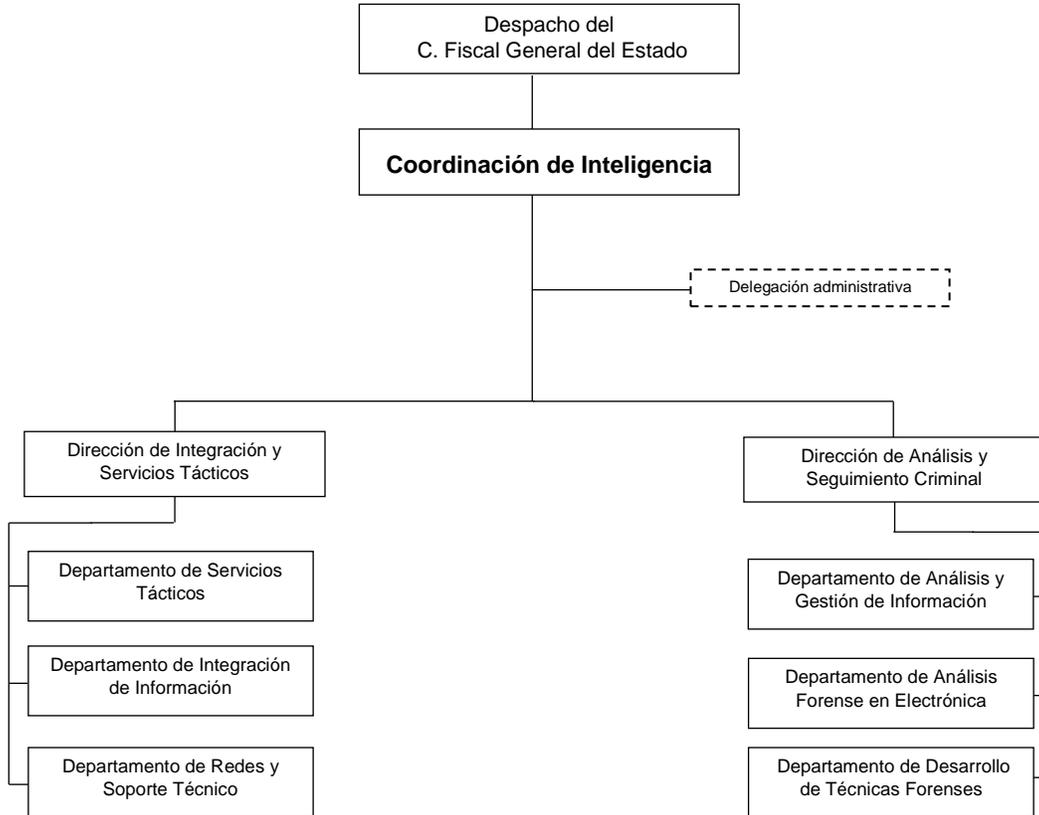
<b>Organigrama Específico .....</b>	<b>3</b>
<b>Dirección de Integración y Servicios Tacticos.</b>	
<b>Departamento de Servicios Táctico.</b>	
Manejo de Equipos de Alta Tecnología en Casos de Investigación. ....	4
Recopilación de información sobre objetivos particulares. ....	6
<b>Departamento de Integración de Información.</b>	
Recopilación y Envío de Información Clasificada. ....	9
Respaldo de Información y Mantenimiento de Servidores.....	12
<b>Departamento de Redes y Soporte Técnico.</b>	
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Sistemas de Cómputo de la Coordinación. ....	14
Supervisión y Mantenimiento de los Equipos de Recopilación de Datos. ....	16
Supervisión y Mantenimiento de Redes de Video Vigilancia o Transferencia de Datos .....	18
<b>Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal.</b>	
<b>Departamento de Análisis y Gestión de Información.</b>	
Análisis de Datos Conservados.....	20
Informes sobre eventos de carácter delincuencial. ....	22
Recopilación de información en diversos medios. ....	25
<b>Departamento de Análisis Forense en Electrónica.</b>	
Extracción y/o Respaldo de Información de Dispositivos Informáticos, Cuentas de Correo o Páginas Públicas. ....	27
Extracción Forense de Dispositivos Móviles .....	29
<b>Departamento de Desarrollo de Técnicas Forenses.</b>	
Documentos de apoyo a las áreas sustantivas. ....	31
<b>Glosario .....</b>	<b>33</b>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Coordinación de Inteligencia Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CI/DIST/DST-01

**Nombre del Procedimiento:**

Manejo de Equipos de Alta Tecnología en Casos de Investigación.

**Propósito:**

Obtener datos en tiempo real a través de equipos y software especializados, que permitan integrar información relevante en casos de investigaciones actuales, llevadas a cabo por las Fiscalías de Distrito y de Materia de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, así como en colaboración con Dependencias de Procuración de Justicia de otros Estados.

**Alcance:**

Desde la instalación y monitoreo de equipos de Alta Tecnología en vehículos, recorridos en busca de objetivos en diversos lugares, cableado y pruebas de funcionamiento de dispositivos de geolocalización en accesorios o automóviles sospechosos, hasta el análisis y entrega de información clasificada y confidencial a las autoridades que llevan a cabo las investigaciones.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Tácticos/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación.
- Cumplir con las solicitudes que las personas Titulares de los Órganos Institucionales emitan para el manejo de Equipos y Software especializado.
- Recibir información, definir Tipos y Origen de Comunicaciones telefónicas y/o ubicar posicionamientos geográficos de líneas telefónicas, únicamente con datos provenientes de fuentes de información que cumplan los acuerdos de los Artículos 01 y 44, fracción XII y XIII, de la Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Conservar actualizadas las licencias de los Software Forenses y Hardware, herramientas que se utilizan para realizar diversas técnicas, además que cuentan con la información necesaria, misma que permita la obtención pronta y eficaz de los datos requirentes.
- Colaborar con las Fiscalías de Distrito y de Materia para para realizar diversos trabajos en equipo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe las y los especialistas indicaciones por parte de la persona Titular de la Coordinación de Inteligencia, para integrarse a los diversos grupos de trabajo pertenecientes a las Fiscalías de Distrito y de Materia.	
2	Analiza información de Datos Conservados de diversas compañías telefónicas del País, entregados de manera oficial bajo Cadena de Custodia, por el Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
3	Adapta componentes e instalan equipos de Alta Tecnología en vehículos para recorridos en diversas zonas geográficas en el Estado de Chiapas y/o dentro del país, de acuerdo a las coordenadas previstas en registros telefónicos.	
4	Monitorea los sistemas de recopilación de datos y entrega la información obtenida a las personas Titulares de las Fiscalías de Materia y de Distrito quienes han solicitado.	
5	Genera Tarjetas Informativas al final de cada uno de los días de trabajo y entregan un informe de resultados al final del periodo de trabajo a la persona Titular de la Coordinación de Inteligencia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CI/DIST/DST-02

**Nombre del Procedimiento:**

Recopilación de información sobre objetivos particulares.

**Propósito:**

Elaborar fichas de trabajo a través de la recopilación de datos en sistemas informáticos y redes sociales de una entidad, personaje o evento particular.

**Alcance:**

Desde la búsqueda de información en diversas Bases de Datos, hasta su recopilación y entrega estructurada a las Fiscalías de Distrito o de Materia que lo soliciten.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Tácticos/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación.
- Leer e investigar noticias relevantes, tanto Estatales como Nacionales.
- Actuar bajo los principios y valores sociales básicos como responsabilidad, puntualidad y compromiso para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza las y los analistas búsquedas de datos en las Bases de Datos que maneja la Coordinación de Inteligencia, así como de las principales Redes Sociales.	<p>Los principales medios de revisión están conformados por fuentes de información públicas y cerradas para la consulta de domicilios, números telefónicos, lugares de trabajos anteriores, correos electrónicos, etc., siempre y cuando exista previa autorización de la persona Titular del Juzgado de Control para búsquedas en fuentes cerradas.</p> <p>Además, se recopilan datos de las plataformas de Twitter, Facebook e Instagram principalmente, mediante el uso de técnicas informáticas como Phising, Spam o Sniffing si es necesario.</p> <p>Formato DST-01</p>
2	Localiza información relevante y verifica autenticidad con la persona Titular de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos.	
3	<p>Elabora y envían una Ficha de Investigación en un archivo con formato de Documento Portátil (PDF) con la información recopilada a través de las principales Bases de Datos y Redes Sociales, al siguiente correo: ci.dist@fge.chiapas.gob.mx - Dirección de Integración y Servicios Tácticos.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DST-01

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS			
COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA			
FICHA DE INVESTIGACIÓN			
<b>FOTOGRAFÍA</b>			<b>DOMICILIO(S)</b>
			<b>TELÉFONO(S)</b>
			<b>REDES SOCIALES</b>
	<b>NOMBRE, ALIAS</b>		
			<b>CORREOS ELECTRÓNICOS</b>
		<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CI/DIST/DII-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recopilación y Envío de Información Clasificada.

**Propósito:**

Integrar documentos y exponer información relevante y actual a las Fiscalías de Distrito y de Materia, sobre hechos delictuosos que se presentan en diversas localidades del Estado.

**Alcance:**

Desde la captura de información, clasificación y análisis de datos que relacionen entidades y objetivos dentro de casos de investigación actuales, hasta su difusión e informe a través de documentos informativos a los principales Órganos Institucionales.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Integración de Información/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación.
- Cumplir con las solicitudes que las personas Titulares de las Fiscalías de Materia y de Distrito emitan para la recopilación, captura y envío de Información.
- Conservar actualizadas las licencias de los Software Forenses y Hardware, herramientas que se utilizan para realizar diversas técnicas, además que cuentan con la información necesaria, misma que permita la obtención pronta y eficaz de los datos requerentes.
- Colaborar con áreas de investigación de las Fiscalías de Materia y de Distrito para trabajo en equipo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Accede las y los analistas vía conexión remota al equipo informático, a través de una Dirección Ip.	Formato DII-01
2	Verifica la existencia de información actual.	
3	Clasifica los datos, ordenan la información en carpetas de descarga y reactiva el software para envío de información.	
4	Recopila los datos descargados, clasifica y guarda la información en carpetas catalogadas dentro del servidor interno de la Coordinación de Inteligencia.	
5	Desactiva el software de descarga y verifica la calidad y contenido de la información.	
6	Reúne la información en una carpeta de respaldo dentro del Servidor Interno de la Coordinación de Inteligencia.	
7	Redacta tarjeta informativa con el formato de envío de Información Clasificada y la envía a través de los correos electrónicos de acuerdo al siguiente orden:  Correo 01.- Persona Titular de la Coordinación de Inteligencia y de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos. Correo 02.- Persona Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal (Bajo autorización previa de la persona Titular de la Coordinación de Inteligencia o de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos). Correo 03.- Personas Titulares de las Fiscalías de Distrito y de Materia (Bajo autorización previa de la persona Titular de la Coordinación de Inteligencia o de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos).	
8	Respalda contenido de tarjeta informativa en documentos de texto creados mensualmente para informe de resultados.	
9	Genera archivos con formato de documento portátil (PDF), a partir del documento de texto mensual y crea nuevo archivo de respaldo de información clasificada.	
10	Actualiza archivo de folios con su monograma y lleva el control del número de tarjetas elaboradas.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DII-01

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
 COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA**

“TITULO DE LA TARJETA INFORMATIVA”

ETIQUETA DE LA INFORMACION CLASIFICADA  
 NO. FOLIO INTERNO

PROCEDENCIA  
 FECHA  
 HORA

“CONTEXTO”


MONOGRAMA ANALISTA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CI/DIST/DII-02

**Nombre del Procedimiento:**

Respaldo de Información y Mantenimiento de Servidores.

**Propósito:**

Resguardar información en Bases de Datos para el acceso a consultas por parte del personal de la Coordinación y Órganos Institucionales que así lo requieran, como parte del apoyo en casos de investigación relevantes.

**Alcance:**

Desde el respaldo de información en unidades de almacenamiento externas, mantenimiento preventivo y correctivo sobre los sistemas de cómputo, hasta la entrega de reportes mensuales a las personas Titulares de la Coordinación de Inteligencia y despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Integración de Información/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Colaborar eficazmente bajo los principios de independencia judicial, fundamentación y motivación, derecho a la intimidad y privacidad de datos, licitud probatoria, resguardo electrónico de información y demás obligaciones dentro de toda investigación.
- Conservar actualizadas las licencias de los Software Forenses y Hardware, herramientas que se utilizan para realizar diversas técnicas, además que cuentan con la información necesaria, misma que permita la obtención pronta y eficaz de los datos requirentes.
- Responsabilidad en la administración de redes y sistemas de cómputo.
- Control para el uso de claves de acceso y cuentas de usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inspecciona las o los técnicos el flujo de información entrante y saliente de los servidores colocados en la Coordinación de Inteligencia u oficinas foráneas.	
2	Verifica la capacidad de almacenamiento.	
3	Respalda la información de los Servidores en Unidades de Almacenamiento Externos, realiza una copia de los archivos del último mes en formato de documento portátil (PDF), en CD's y entrega la información a la Coordinación de Inteligencia.	
4	Elimina datos de tipo SPAM o SPYWARE, desfragmenta los discos duros, genera copia de seguridad de los sistemas y actualiza los datos de usuario y contraseña de acceso.	
5	Lleva un control de las inspecciones realizadas.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CI/DIST/DRST-01

**Nombre del Procedimiento:**

Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Sistemas de Cómputo de la Coordinación.

**Propósito:**

Mantener los Sistemas de Cómputo y Redes en buen funcionamiento para el envío oportuno y eficaz de información entre las oficinas de la Coordinación de Inteligencia y Órganos Institucionales.

**Alcance:**

Desde la supervisión, monitoreo y prácticas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos o redes, hasta pruebas de funcionamiento para envío y recepción de información con cada uno de los sistemas instalados.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Redes y Soporte Técnico/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Conservar actualizadas las licencias de los Software Forenses y Hardware, herramientas que se utilizan para realizar diversas técnicas en los sistemas de cómputo, internet, entre otras para contar con la información necesaria, misma que permita la obtención pronta y eficaz de los datos requerentes.
- Usar Herramientas Tecnológicas, para llevar a cabo la actualización de los servicios de telecomunicaciones.
- Tener la responsabilidad en la administración de redes y sistemas de cómputo de la Coordinación de Inteligencia.
- Controlar el uso de claves de acceso y cuentas de usuario de las diferentes plataformas y/o sistemas que se manejan en la Coordinación de Inteligencia.
- Actuar con Ética profesional, acatando las leyes y los reglamentos en todo momento.
- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe las y los técnicos indicaciones de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos o Coordinación de Inteligencia para la supervisión de sistemas de cómputo utilizados en la Coordinación.	El mantenimiento está dedicado primordialmente al servicio de equipos de cómputo, cableado de redes y energía eléctrica, no break, impresoras, equipos telefónicos fijos y móviles, sistemas de radiocomunicación, entre otros.
2	Define el área de mantenimiento para la revisión del sistema de cómputo.	
3	Evalúa el estado actual del sistema de cómputo, realiza pruebas de funcionamiento y toma fotografías para evidencias.	
4	Estudia las fallas, realiza mantenimiento correctivo y pruebas de funcionamiento.	
5	Proporciona mantenimiento preventivo, limpieza de las partes que conforman el Sistema, reinstala el Sistema en el área de trabajo y ejecuta pruebas finales de funcionamiento.	
6	Informa de manera verbal a la Dirección de Integración y Servicios Tácticos o Coordinación de Inteligencia, de los resultados.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CI/DIST/DRST-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión y Mantenimiento de los Equipos de Recopilación de Datos.

**Propósito:**

Mantener los Sistemas de Cómputo, Internet y Servicios de Radiocomunicación en buen funcionamiento para el envío oportuno y eficaz de información entre las oficinas centrales y foráneas de la Coordinación de Inteligencia y Seguimiento Criminal.

**Alcance:**

Desde la instalación de los servicios para el cableado y monitoreo de sistemas de cómputo, mantenimiento preventivo, correctivo y sistematización de procesos para el envío de información, hasta la descarga y clasificación de la información recopilada.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Redes y Soporte Técnico/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Conservar actualizadas las licencias de los Software Forenses y Hardware, herramientas que se utilizan para realizar diversas técnicas en los sistemas de cómputo, internet, entre otras para contar con la información necesaria, misma que permita la obtención pronta y eficaz de los datos requerentes.
- Usar Herramientas Tecnológicas, para llevar a cabo la actualización de los servicios de telecomunicaciones.
- Tener la responsabilidad en la administración de redes y sistemas de cómputo de la Coordinación de Inteligencia.
- Controlar el uso de claves de acceso y cuentas de usuario de las diferentes plataformas y/o sistemas que se manejan en la Coordinación de Inteligencia.
- Actuar con Ética profesional, acatando las leyes y los reglamentos en todo momento.
- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Consulta o recibe notificaciones de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos, las o los técnicos del personal de captura sobre el estado actual de las conexiones realizadas a cada uno de las oficinas de Recopilación de Datos.	La conexión se realiza a través del servicio de Internet que ofrece la Compañía telefónica.
2	Examina la Dirección IP remota, datos generales y disponibilidad de descarga, si es necesario realizan mantenimiento correctivo de los componentes del sistema.	
3	Instala nuevo sistema de cómputo, resguardan sistema anterior para iniciar el procedimiento de mantenimiento correctivo en la Coordinación de Inteligencia.	
4	Realiza pruebas locales de conexión remota, genera datos y descarga información aleatoria.	
5	Solicita la reactivación del equipo informático al personal de la oficina donde se encuentra el sistema.	
6	Informa a la Dirección de Integración y Servicios Tácticos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CI/DIST/DRST-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión y Mantenimiento de Redes de Video Vigilancia o Transferencia de Datos.

**Propósito:**

Realizar tareas de mantenimiento a Servidores de Videovigilancia que se encuentran conectados en puntos estratégicos de la Ciudad y municipios principales del Estado, Aeropuertos, Mercados Públicos, Centros de Trabajo y Órganos Institucionales para el envío, recepción y análisis de datos.

**Alcance:**

Desde la instalación o cambio de Sistemas de Grabación de Audio y Video, configuración y mantenimiento de Radioenlaces, hasta su reactivación y monitoreo para el envío y recepción de datos en diferentes puntos geográficos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Redes y Soporte Técnico/Dirección de Integración y Servicios Tácticos.

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Cumplir con las solicitudes que las personas Titulares de las Fiscalías de Materia y de Distrito emitan para la recopilación, captura y envío de Información.
- Manejar Software y Hardware actualizado que permitan la obtención de datos pronta y eficaz.
- Colaborar con áreas de investigación de las Fiscalías de Materia y de Distrito para trabajo en equipo.
- Responsabilidad en la administración de redes y sistemas de cómputo.
- Control para el uso de claves de acceso y cuentas de usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Reciben las y los especialistas indicaciones de la persona Titular de la Coordinación de Inteligencia o de la Dirección de Integración y Servicios Tácticos para la revisión y/o mantenimiento de las conexiones de Internet o Servicios de Videovigilancia.	Los servicios de mantenimiento son realizados regularmente como parte del apoyo solicitado por Órganos Institucionales, los cuales, permiten el monitoreo, lectura de información y configuración de sistemas para el envío y recepción de datos.
2	Realizan pruebas de conexión remota a través de direcciones IP.	
3	Evalúan el estado de funcionamiento actual del sistema, toma fotografías, realiza pruebas de funcionamiento y restaura componentes dañados.	
4	Monitorean la velocidad de transferencia de información, reconfigura los parámetros de envío y recepción de datos y realiza pruebas de conexión final.	
5	Realiza Tarjeta Informativa y expone los resultados ante la persona Titular de la Dirección del área de Integración y Servicios Tácticos de la Unidad.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Esto a su vez, permite la visualización y contacto con Sistemas de Vigilancia de Órganos Estatales como la Dirección de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C5) instalados en las principales ciudades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CI/DASC/DAGI-01

**Nombre del Procedimiento:**  
Análisis de Datos Conservados.

**Propósito:**

Analizar Datos Conservados de aquellos usuarios que cuentan con líneas telefónicas móviles o fijas, ubicación de objetivos a través de geolocalizaciones, basadas en coordenadas entregadas por las principales empresas telefónicas del País, en apoyo en las investigaciones a las Fiscalías de Distrito y de Materia, cuyos resultados pueden ser de valor probatorio, y en muchos casos determinante para un asunto durante el proceso penal.

**Alcance:**

Desde la recepción de Datos Conservados emitida por el Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, hasta la entrega de informes y su explicación a las personas Titulares de las Fiscalías de Distrito y de Materia.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Análisis y Gestión de Información / Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal.

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Cumplir con las solicitudes que las personas Titulares de las Fiscalías de Materia y de Distrito emitan para la entrega de informes o dictámenes.
- Recibir información, definir Tipos y Origen de Comunicaciones telefónicas y/o ubicar posicionamientos geográficos de líneas telefónicas, únicamente con datos provenientes de fuentes de información que cumplan los acuerdos de los Artículos 01 y 44, Fracción XII y XIII, de la Ley Federal de Telecomunicaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Reciben las y los analistas oficio de solicitud para viabilidad de Datos Conservados por parte de las y los Fiscales del Ministerio Público de las Fiscalías de Distrito o de Materia.	Los datos conservados se solicitan previamente bajo autorización de la persona Titular del Juzgado de Control, a las principales compañías telefónicas como Radiomóvil Dipsa S.A. de C.V., Pegaso Comunicaciones, AT&T Comunicaciones Digitales, S. de R.L. de C.V., e Iusacell.
2	Reciben las y los analistas por parte del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado los Datos Conservados, bajo protocolo de cadena de custodia.	
3	Revisan que los registros telefónicos de los Datos Conservados sean viables, así como el formato adecuado para su lectura y adaptación de análisis.	
4	Comprueban la veracidad de los datos.	
5	Remiten a las y los Fiscales del Ministerio Público solicitantes la viabilidad de los Datos Conservados.	
6	Reciben las y los analistas oficio de solicitud para informe de análisis de telefonía de Datos Conservados por parte de las y los Fiscales del Ministerio Público solicitantes de las Fiscalías de Distrito o de Materia.	También se determinan en ocasiones y bajo solicitud previa, las geolocalizaciones de líneas telefónicas que ayuden a identificar los lugares donde se localizan los dispositivos móviles.
7	Procesan toda la información obtenida y sugiere productos derivados del análisis, para que se formule el Plan de Investigación.	
8	Elabora y remiten informe a la persona Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal para revisión.	
9	Firman informe o producto de análisis elaborados y remiten mediante oficio a las y los Fiscales del Ministerio Público solicitantes de las Fiscalías de Distrito o de Materia.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CI/DASC/DAGI-02

**Nombre del Procedimiento:**

Informes sobre eventos de carácter delincencial.

**Propósito:**

Dar seguimiento y analizar sucesos relevantes de carácter político, social, religioso y/o delincencial, que se presenten en las principales entidades del Estado; integrar la información en medios digitales o impresos para su exposición Rápida y Concreta a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado u Órganos Institucionales que requieran el apoyo dentro de sus investigaciones actuales.

**Alcance:**

Desde la recopilación de información por medio de fuentes externas ubicadas en los principales municipios del Estado, hasta la divulgación de Tarjetas Informativas a través de Correos Electrónicos o Impresos con los datos más relevantes.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Análisis y Gestión de Información/ Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal.

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Cumplir con las solicitudes que las personas Titulares de las Fiscalías de Materia y de Distrito emitan para la entrega de informes o dictámenes.
- Dar los elementos necesarios para la correcta toma de decisiones por parte del mando superior partiendo de la recepción de la información.
- Retroalimentar la información para enriquecerla con los elementos esenciales de la información.
- Todas las tarjetas informativas elaboradas deben ser turnadas al responsable del área para su revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Obtienen las y los analistas información relevante de fuentes externas a través de entrevistas, llamadas telefónicas o por medios informáticos como correos electrónicos o mensajería instantánea.	Formato DAGI-01
2	Revisan los datos y asigna escalas de prioridad para su investigación y análisis posterior, basándose en los hechos y contexto que rodean al evento comprendido.	
3	Examinan la información para comprobar que cuente con los elementos Esenciales de Información.	
4	Redactan Tarjeta Informativa y la presenta al responsable del área de Análisis para su revisión.	
5	Envía la Tarjeta Informativa a través del correo electrónico:  ci.direccionanalisis@fge.chiapas.gob.mx.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DAGI-01

## “TITULO DE LA TARJETA INFORMATIVA”

Municipio de los hechos: \_\_\_\_\_

Lugar del evento: \_\_\_\_\_

Hora del evento: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Persona(s) y/o organización(es) participantes:

---

---

---

Especificación del suceso:

---

---

---

---

Análisis de suceso.

---

---

---

---

Prospectiva:

---

---

---

---

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CI/DASC/DAGI-03

**Nombre del Procedimiento:**

Recopilación de información en diversos medios.

**Propósito:**

Elaboración de informes de investigación a través de la recopilación de datos en diversos medios como revistas, periódicos virtuales y redes sociales.

**Alcance:**

Desde el monitoreo de diversos medios hasta la creación y difusión de informes a usuarios autorizados.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Análisis y Gestión de Información / Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal.

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Analizar y desarrollar con atención especial, la incidencia de los delitos patrimoniales; contra la integridad y la libertad de las personas.
- Leer e investigar noticias relevantes, tanto Estatales como Nacionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realizan las y los analistas el monitoreo de medios periodísticos locales y Nacionales, así como de las principales Redes Sociales durante el día.	Los principales medios de revisión están conformados por los servicios de Twitter, y Facebook.
2	Localizan información relevante y verifica su autenticidad con la persona Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal o las personas Responsables de los Departamentos.	
3	Elabora y envían una Tarjeta Informativa con la información recopilada a través del correo electrónico: <a href="mailto:ci.direccionanalisis@fge.chiapas.gob.mx">ci.direccionanalisis@fge.chiapas.gob.mx</a>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CI/DASC/DAFE-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Extracción y/o Respaldo de Información de Dispositivos Informáticos, Cuentas de Correo o Páginas Públicas.

**Propósito:**

Recuperar información de correos electrónicos y cuentas de internet, respaldar datos y proponer mecanismos de protección a las personas usuarias de equipos de Cómputo y Servicios Web contra delincuencia informática.

**Alcance:**

Desde la restauración de Sistemas de cómputo y cuentas públicas o privadas de las personas usuarias, hasta la instalación de antivirus y respaldo de información en Unidades de Almacenamiento externas.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Análisis Forense en Electrónica/Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Cumplir con las solicitudes que las personas Titulares de los Órganos Institucionales emitan para el análisis y respaldo de Información.
- Conservar actualizadas las licencias de Herramientas Tecnológicas, Software´s Forenses y Hardware, para realizar diversas técnicas, como por ejemplo la extracción de información de dispositivos móviles y/o informáticos, para la conformación de Dictámenes sobre Extracción Forense.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Reciben las y los analistas oficio de solicitud para extracción de equipos informáticos, o la información de los servicios de internet que se manejarán, por parte de las y los Fiscales del Ministerio Público solicitantes de las Fiscalías de Distrito o de Materia.	En estos casos, se recomienda obtener un mayor conocimiento del caso para determinar las posibles causas y/o contexto que originaron las fallas en los sistemas de cómputo o la posible intromisión de agentes delincuenciales a los servicios de internet.  La Generación de Redes de vínculos entre objetivos y usuarios conocidos o agregados a las páginas públicas, permite determinar conexiones no seguras que ayuden a esclarecer los casos investigados en el momento.
2	Recaban información complementaria para acceso a los equipos informáticos o Servicios Web.	
3	Desarrollan ejercicios de Ingeniería Social, sistematiza los datos recopilados y ejecuta sistemas inteligentes para obtener la información solicitada.	
4	Procesan toda la información obtenida y sugiere productos derivados del análisis, para que se formule el Plan de Investigación	
5	Organizan los datos en carpetas, genera Informe de Resultados en hojas de texto y respalda los archivos en unidades de almacenamiento (CD, DVD, Flash USB) con la información recopilada.	
6	Entregan el informe de resultados y las unidades de almacenamiento al Director de Análisis y Seguimiento Criminal, para revisión y posteriormente entregar el informe mediante oficio de entrega a las dependencias que solicitan el apoyo.	
7	Firman informe o producto de análisis elaborados y remite mediante oficio a las y los Fiscales del Ministerio Público solicitantes de las Fiscalías de Distrito o de Materia.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CI/DASC/DAFE-02

**Nombre del Procedimiento:**

Extracción Forense de Dispositivos Móviles.

**Propósito:**

Recuperar información proveniente de equipos telefónicos, como parte de investigaciones que se llevan a cabo para la solución de casos como Secuestros, Homicidios, Femicidios, entre otros.

**Alcance:**

Desde la recepción del (los) equipo(s) celular(es), identificación de la línea telefónica, recuperación de llamadas, mensajes, imágenes y/o videos, hasta su representación en Redes de Vínculos y tablas de datos, entregadas a las autoridades que lo solicitan.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Análisis Forense en Electrónica/Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Cumplir con las solicitudes que las personas Titulares de los Órganos Institucionales emitan para el análisis y respaldo de Información.
- Conservar actualizadas las licencias de Herramientas Tecnológicas, Software´s Forenses y Hardware, para realizar diversas técnicas, como por ejemplo la extracción de información de dispositivos móviles y/o informáticos, para la conformación de Dictámenes sobre Extracción Forense.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Reciben las y los analistas oficio de solicitud para extracción de dispositivos móviles, por parte de las y los Fiscales del Ministerio Público solicitantes de las Fiscalías de Distrito o de Materia.	Debido a la procedencia de los equipos, se recomienda el uso de guantes de látex para su manejo en todo el proceso.
2	Recibe mediante cadena de custodia el analista técnico de la persona Titular de la Coordinación de Inteligencia o de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal, el (los) equipo(s) celular (es).	
3	Revisa el estado actual del dispositivo y hace la identificación del dispositivo mediante fotografías.	
4	Instalan controladores del teléfono celular en equipo informático de alta tecnología y ejecuta software especializado para extracción de datos del usuario y características internas del equipo.	Los sistemas especializados permiten recuperar información de equipos telefónicos, siempre y cuando se encuentren en la lista entregada por las Licencias del Software; de lo contrario, se recopilan los datos de manera manual, transcribiendo mensajes y registros de llamadas primordialmente.
5	Respalda la información en unidades de almacenamiento portátiles (CD, DVD, Flash USB) y genera Informe de Resultados con los datos obtenidos en las actividades número 2 y 8.	
6	Procesa toda la información obtenida y sugiere productos derivados del análisis, para que se formule el Plan de Investigación.	
7	Organizan los datos en carpetas, genera Informe de Resultados en hojas de texto y respalda los archivos en unidades de almacenamiento (CD, DVD, Flash USB) con la información recopilada.	
8	Entregan el informe de resultados y las unidades de almacenamiento a la persona Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal, para revisión y posteriormente entregar el informe mediante oficio de entrega a las dependencias que solicitan el apoyo.	
9	Firman informe o producto de análisis elaborados y remite mediante oficio a las y los Fiscales del Ministerio Público solicitantes de las Fiscalías de Distrito o de Materia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CI/DASC/DDTF-01

**Nombre del Procedimiento:**

Documentos de apoyo a las áreas sustantivas.

**Propósito:**

Elaborar Informes de Análisis en la Investigación Criminal, que complementen las investigaciones realizadas por Órganos Institucionales, con apoyo de datos provenientes de Fuentes Externas, investigaciones previas e información clasificada, recopilada por la Coordinación de Inteligencia.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de investigación, clasificación y análisis de la información recopilada, hasta la generación y entrega del Informe de Inteligencia a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado u Órganos Institucionales que lo requieran.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Desarrollo en Técnicas Forenses/Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal.

**Marco Normativo:**

- En apego a los artículos 16 párrafos 1º y 13º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Artículos 252, 260, 291 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

**Políticas:**

- Actuar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma.
- Trabajar en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad y respeto a los derechos humanos, para la entrega de resultados de calidad en tiempo y forma sobre las solicitudes provenientes de las Autoridades Institucionales.
- Cumplir con las solicitudes que las personas Titulares de los Órganos Institucionales emitan para el análisis y respaldo de Información.
- Conservar actualizadas las licencias de Herramientas Tecnológicas, Software's Forenses y Hardware, para realizar diversas técnicas, como por ejemplo la extracción de información de dispositivos móviles y/o informáticos, para la conformación de Dictámenes sobre Extracción Forense.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Reciben las y los analistas instrucciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento Criminal, para la elaboración del documento o diagnóstico sociopolítico y/o criminal.	
2	Desarrollan criterios primarios para la integración de datos, basándose en la información que pueda ser recopilada a través de diversas fuentes o Bases de Datos con los que cuente la Coordinación de Inteligencia o las personas Titulares de Órganos Institucionales que proporcionen antecedentes sobre el caso a investigar.	
3	Elabora un diseño general del documento, selecciona fuentes de información y desarrolla el análisis de los datos existentes.	
4	Redacta un Informe de Resultados y lo presenta para su revisión al responsable del área de Análisis.	
5	Firman informe o producto de análisis elaborados y remite mediante oficio a las y los Fiscales del Ministerio Público solicitantes de las Fiscalías de Distrito o de Materia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario

### A

**ADAPTADOR DE CORRIENTE:** Adaptador AC/DC o convertidor AC/DC es un tipo de alimentación externa, encerrada en una clavija de corriente de gran tamaño que se utiliza normalmente con los dispositivos eléctricos o electrónicos que no contienen su propia fuente de alimentación interna.

**AGENDA DE ACCESO:** Hoja impresa utilizada para llevar control en los horarios de acceso y descarga de información a cada una de las oficinas con las que cuenta la Coordinación de Inteligencia para la recopilación de información.

**ARCHIVO CON FORMATO DE DOCUMENTO PORTATIL (PDF):** es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems, ideado para documentos susceptibles de ser impresos, de sólo lectura y con sistemas para no permitir su manipulación de contenido a través de contraseñas.

### C

**CLAVE DE ACCESO:** Contraseña utilizada para poder conectarse a cada una de las máquinas que se encuentran en las oficinas de recopilación de datos.

**CONEXION REMOTA:** Procedimiento que ofrece el sistema operativo de una computadora para enlazarse a una máquina externa, a través de una red o Internet, el cual, permite ver el escritorio de la PC, así como si el acceso a todos sus programas y archivos.

**CONTROLADOR:** Técnicamente es un programa que permite que la computadora utilice o interactúe con uno o más componentes instalados, tanto internos como externos; por ejemplo teclados, impresoras, etc.

### D

**DATOS DIGITALES:** Recopilación de datos y su respaldo en Unidades de Almacenamiento como discos duros, memorias externas, Flash USB, CD's o DVD's.

**DATOS IMPRESOS:** Información respaldada en hojas impresas de acuerdo a formatos de texto, tablas o gráficos de resultados.

**DEFRAGMENTADOR DE DISCOS:** Programa incluido en Microsoft Windows diseñado para aumentar la velocidad de acceso al disco duro y la cantidad de espacio utilizable mediante la reordenación de los archivos almacenados.

**DIRECCION IP:** Identificador único de cada usuario conectado a Internet, el cual es asignado por los proveedores de servicios a través de 4 segmentos de números enlazados con un signo de puntuación.

### E

**ELEMENTOS ESENCIALES DE INFORMACIÓN (EEI):** Para los análisis de Seguimiento Criminal, se determinan parámetros a considerar como la identificación específica del caso, objetivo de la investigación, conocimiento del contexto y personajes involucrados, antecedentes y referencias validadas, hipótesis de seguimiento y estructura de un plan de trabajo a desarrollar para obtener un informe de Inteligencia detallado y eficaz.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**EQUIPO DE ALTA TECNOLOGIA:** Equipos electrónicos, Sistemas de cómputo, Software o Hardware especializados que permiten el análisis de información, extracción de datos, lectura o interpretación avanzada, utilizados en el esclarecimiento de casos de Investigación.

**EQUIPOS PORTATILES:** Sistemas de Cómputo de menor escala que por su tamaño y configuración permiten ser llevados de un lugar a otro; cuentan con capacidades de procesamiento y almacenamiento similares a las de los equipos de escritorio y pueden utilizarse fácilmente para fines multimedia de alta tecnología (lector de DVD, videojuegos, procesamiento de texto e imágenes en 3D, etc.)

## F

**FLUJO DE INFORMACION:** Representa el movimiento de los datos desde su fuente original hasta la entrega de manera clasificada y ordenada; establece la comunicación entre los procesos y los almacenes de datos o las entidades externas.

**FUENTE CERRADA:** Descripción del grupo de analistas encargados de la captura y procesamiento de información clasificada, perteneciente al Departamento de Investigación – Área de Integración y Servicios Tácticos.

## G

**GEOLOCALIZACIÓN:** Ubicación geográfica de un número celular a partir de coordenadas entregadas por empresas de Telefonía reconocidas en el País.

## I

**IMEI:** Código pre-grabado en los teléfonos móviles GSM, que identifica al aparato unívocamente a nivel mundial, y es transmitido por el equipo móvil a la red, al conectarse a ésta.

**INGENIERIA SOCIAL:** Técnica para obtener información confidencial a través de la manipulación de usuarios legítimos, usada por investigadores privados, órganos de inteligencia, o criminales, delincuentes informáticos, para obtener información, acceso o privilegios en sistemas de información que les permitan realizar algún acto que perjudique o exponga la persona u organismo comprometido a riesgo o abusos.

## L

**LINK:** Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento, a otra parte del mismo o a un sitio de Internet público.

## M

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:** Procedimientos para la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El correctivo, para aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.

**MONOGRAMA:** Símbolo formado generalmente por cifras y letras entrelazadas en conjunto, que como abreviatura se emplea en sellos, marcas, monedas o logotipos de empresas, que sirven para determinar una clave o etiqueta particular de un objeto o persona.

## P

**PHISHING:** Conocido como suplantación de identidad o simplemente suplantador, es un término informático que denomina un modelo informático mediante el uso de un tipo de ingeniería social, caracterizado por intentar adquirir información confidencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## S

**SERVICIO WEB:** Es una tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones. Distintas aplicaciones de software desarrolladas en lenguajes de programación diferentes, y ejecutadas sobre cualquier plataforma, pueden utilizar los servicios web para intercambiar datos en redes de ordenadores como Internet

**SERVIDOR:** Sistema de Cómputo que, formando parte de una red, provee servicios a otros sistemas denominados Clientes. Algunos de los servidores básicos en empresas se clasifican como Servidores de Correo, de Archivos, de Impresiones, de Fax o Telefonía.

**SISTEMA INTELIGENTE:** Programa de Computación que reúne características y comportamientos asimilables al de la inteligencia humana o animal. Incluye "sentidos" que le permiten recibir información de su entorno, puede actuar, y tiene una memoria para archivar el resultado de sus acciones. Tiene un objetivo e, inspeccionando su memoria, puede aprender de su experiencia y mejorar su rendimiento y eficiencia.

**SNIFFING:** Procedimientos que se hacen mediante aplicaciones que actúan sobre todos los sistemas que componen el tráfico de una red, así como la interacción con otros usuarios y ordenadores. Capturan, interpretan y almacenan los paquetes de datos que viajan por la red, para su posterior análisis (contraseñas, mensajes de correo electrónico, datos bancarios, etc.

**SPAM:** Correo electrónico no solicitado que se envía a un gran número de destinatarios con fines publicitarios o comerciales.

**SPYWARE:** Programa espía que recopila información de una computadora y después transmite esta información a una entidad externa sin el conocimiento o el consentimiento del propietario de la Pc.

## T

**TABLAS DE VINCULOS:** Información entregada para su análisis, la cual se presenta en tablas de datos que entrelazan acciones comunes, formando relaciones de asociación.

## U

**UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:** Los dispositivos de respaldo que leen o escriben datos en medios o soportes de almacenamiento, y juntos conforman la memoria o almacenamiento secundario de la computadora.

## V

**VELOCIDAD DE TRANSFERENCIA:** Es básicamente la rapidez con la que se pueden comunicar dos dispositivos digitales mediante un sistema dado de transmisión de datos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2021	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35

# COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

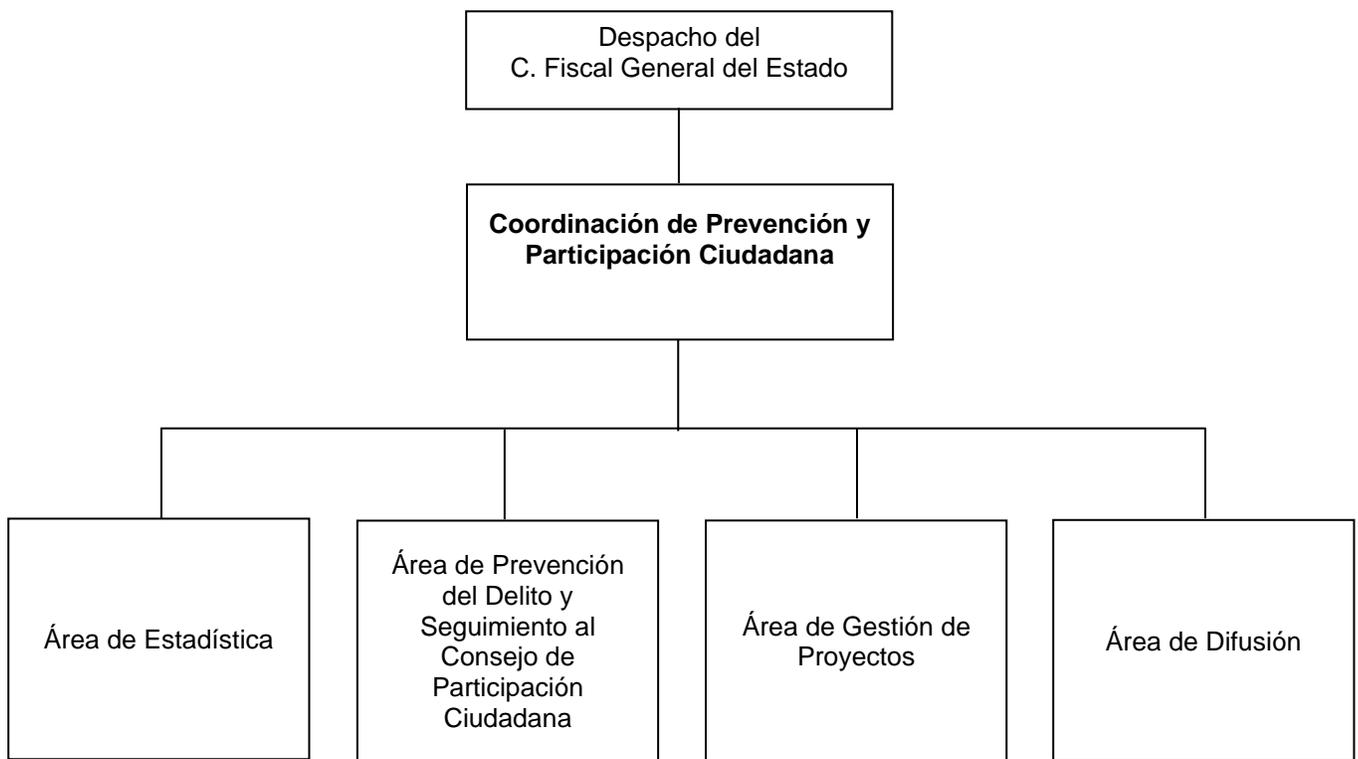
## Índice

<b>Organigrama Específico .....</b>	<b>3</b>
<b>Despacho de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.</b>	
Atención a Turnos de Gestión emitidos por el Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. ....	4
Gestión de solicitudes y comprobación de suministros de vehículos, para operatividad y comisiones, actualización de resguardos y de servicio de mantenimiento de los vehículos con la Dirección de Control Vehicular adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas. ....	6
Gestión de viáticos y apoyo alimenticio con la Dirección de Recursos Financieros adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas. ....	8
Gestión de altas y bajas de personal, firma de nóminas de manera quincenal, incidencias de faltas y retardos de manera mensual, justificantes médicos, con la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas. ....	11
Gestión de trámites de material de papelería, suministros, lonas para eventos, banners, compras directas de material didáctico para jornadas de prevención y material de apoyo, con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas. ....	13
Gestión de mantenimiento de mini Split y pintado de oficinas con la Dirección de Conservación y Mantenimiento adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas. ....	16
Gestión de Pintado de bardas del Subprograma Regeneración Urbana, con la Dirección de Conservación y Mantenimiento adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas. ....	18
Gestión, control y actualización del inventario de equipos informáticos, con la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. ....	20
<b>Área de Estadística.</b>	
Elaboración de informes de acciones de Prevención del Delito ejecutadas por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado para el Observatorio Ciudadano. ....	22
Elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de actividades realizadas. ....	24
Elaboración de informes trimestrales a la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado de las actividades realizadas. ....	26
<b>Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana.</b>	
Pláticas de prevención de los Programas de Prevención Ciudadana. ....	28
Firma de convenio y/o alianzas de colaboración del Programa de Prevención Ciudadana. ....	31
Pintado de bardas y/o actividades lúdicas del Programa de Prevención Ciudadana. ....	34
Formato de Entrega de Bardas Pintadas .....	37
Publicación de las actividades del Programa de Prevención Ciudadana, en la red social "Facebook". ....	38
Coordinar los Consejos de Participación Ciudadana Estatales y Distritales. ....	41
<b>Área de Gestión de Proyectos.</b>	
Gestión de proyectos. ....	44
<b>Área de Difusión.</b>	
Coordinar acciones de captación de información y difusión de actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. ....	46
<b>Glosario de términos .....</b>	<b>48</b>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CPyPC/DCPyPC-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Atención a Turnos de Gestión emitidos por el Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Brindar la debida atención a las instrucciones de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, que hace llegar mediante los turnos de gestión.

**Alcance:**

Desde la recepción de los Turnos de Gestión, seguimiento a las indicaciones, hasta el informe al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General de la atención brindada.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículos 7, 13 y 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Dar atención a las indicaciones de los Turnos de Gestión emitidos por el Despacho de la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Informar al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General de la atención brindada mediante el turno de gestión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía instrucción el Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, mediante Turno de Gestión a la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
2	Recepciona la Secretaria Turno de Gestión de manera digital mediante el correo electrónico de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
3	Recibe el Turno de Gestión la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, para su análisis.	
4	Realiza la actividad la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, indicada por el Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General.	
5	Informa la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, de la actividad realizada y los resultados obtenidos al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General.	
6	Archiva la Secretaria el informe enviado por la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CPyPC/DCPyPC-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de solicitudes y comprobación de suministros de vehículos, para operatividad y comisiones, actualización de resguardos y de servicio de mantenimiento de los vehículos con la Dirección de Control Vehicular adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Propósito:**

Esclarecer el uso de los suministros que se brindan para realizar las comisiones y la operatividad de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Alcance:**

Desde el inicio de los trámites administrativos, hasta la entrega en especie al personal para llevar a cabo las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Llevar a cabo los trámites solicitados por la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar los trámites administrativos con la Dirección de Control Vehicular de la Fiscalía General del Estado.
- Entrega de insumos a las y los responsables de las actividades de prevención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Despacho realizar las gestiones de los tramites solicitados (vales de gasolina para operatividad y comisiones, solicitudes de vehículos para operatividad y comisiones, actualización de resguardos de vehículos oficiales y solicitud de servicio de mantenimiento de los vehículos oficiales).	
2	Inicia el personal del Despacho, la integración de los formatos y/o solicitudes para la gestión de los trámites y presenta para validación y firma de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
3	Lleva el personal del Despacho, los trámites realizados a la Dirección de Control Vehicular adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado para su apertura y gestión.  ¿Recibe el trámite solicitado la Dirección de Control Vehicular?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 2.	
4	Inicia la Dirección de Control Vehicular los trámites correspondientes para ejecutar las solicitudes elaboradas por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
5	Informa a la Dirección de Control Vehicular, que ya cuenta con los vales de gasolina, comisiones, vehiculos al personal del Despacho.	
6	Acude el personal del Despacho a la Dirección de Control Vehicular para recibir en especie, vales de gasolina, vehículo para operatividad y comisiones, resguardos actualizados y orden de servicios de mantenimiento de los vehículos oficiales.	
7	Distribuye al personal del Despacho, los vales de gasolina para la operatividad de los vehículos oficiales o comisiones en la entidad, entrega de vehículos oficiales para operatividad y comisiones al personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
8	Realiza el personal del Despacho, la comprobación de los vales de gasolina para operatividad y comisiones asignadas.	
9	Archiva los trámites administrativos, realizados para la operatividad del personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CPyPC/DCPyPC-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de viáticos y apoyo alimenticio con la Dirección de Recursos Financieros adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Propósito:**

Brindar a los compañeros los viáticos y apoyo alimenticio gestionado para la realización de sus actividades.

**Alcance:**

Desde el inicio de los trámites administrativos, hasta la entrega en especie al personal para llevar a cabo las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Llevar a cabo los trámites solicitados por la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar los trámites administrativos con la Dirección de Recursos Financieros adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado.
- Entrega de insumos al personal responsable de las actividades de prevención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana a personal del Despacho realizar las gestiones de los trámites solicitados ante la Dirección de Recursos Financieros (viáticos y apoyo alimenticio para las comisiones del personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana).	
2	<p>Inicia el personal del Despacho, la integración de los formatos y/o solicitudes para la gestión de los trámites y presenta para validación y firma de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.</p> <p>¿Valída y firma el trámite la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 2.</p>	
3	Lleva personal del Despacho, los trámites realizados a la Dirección de Recursos Financieros adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado para su apertura y gestión.	
4	<p>Inicia la Dirección de Recursos Financieros la revisión de los trámites solicitados para realizar las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.</p> <p>¿Solicita la Dirección de Recursos Financieros correcciones?</p> <p><b>Si</b>, Regresa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 5.</p>	
5	Elabora viáticos y apoyo alimenticio e informa la Dirección de Recursos Financieros que ya cuenta con los recursos solicitados, al personal del Despacho.	
6	Acude el personal del Despacho a la Dirección de Recursos Financieros para recibir en especie, los cheques para las comisiones del personal, para cumplir con las actividades que compete a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
7	Distribuye el personal del Despacho, los viáticos recibidos para las actividades en la entidad, al personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	A c t i v i d a d	Observaciones
8	Realiza el personal del Despacho, la comprobación o reembolso de los viáticos y apoyo alimenticio de las comisiones asignadas.	
9	Archiva los trámites administrativos, realizados para la operatividad del personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGÉ/CPyPC/DCPyPC-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de altas y bajas de personal, firma de nóminas de manera quincenal, incidencias de faltas y retardos de manera mensual, justificantes médicos, con la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Propósito:**

Justificar ante la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas la información del personal para el pago de la nómina respectiva, así como justificar las incidencias.

**Alcance:**

Desde el inicio de los trámites administrativos, firmas y hacer del conocimiento al personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana hasta archivar los trámites gestionados.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículo 119 de Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Llevar a cabo los trámites solicitados por la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Realizar los trámites administrativos ante la Dirección Recursos Humanos adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Despacho realizar las gestiones de los trámites solicitados con la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas (altas y bajas de personal, firma de nóminas de manera quincenal, incidencias de faltas y retardos de manera mensual, justificantes médicos del personal en su momento cuando los presenten por enfermedad y firma de contratos de manera semestral del personal).	
2	Elabora trámites de altas y bajas de personal, firma de nóminas de manera quincenal, incidencias de faltas y retardos de manera mensual, justificantes médicos y presenta para validación personal del Despacho, a la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
3	<p>¿Valída y firma el trámite la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 2.</p>	
4	<p>Entrega los trámites el personal del Despacho a la Dirección de Recursos Humanos (altas y bajas de personal, firma de nóminas de manera quincenal, incidencias de faltas y retardos de manera mensual, justificantes médicos del personal en su momento cuando los presenten por enfermedad y firma de contratos de manera semestral del personal).</p> <p>¿Solicita correcciones la Dirección de Recursos Humanos?</p> <p><b>Si</b>, Regresa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p> <p>Archiva los trámites administrativos, realizados para el personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CPyPC/DCPyPC-05**

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de trámites de material de papelería, suministros, lonas para eventos, banners, compras directas de material didáctico para jornadas de prevención y material de apoyo, con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Propósito:**

Poder llevar a cabo las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Alcance:**

Desde el inicio de los trámites administrativos, hasta la entrega en especie al personal para llevar a cabo las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Llevar a cabo los trámites solicitados por la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar los trámites con los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.
- Entrega de insumos al personal responsable de las actividades de prevención

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana a personal del Despacho, realizar los trámites requeridos con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas (material de papelería, suministros, lonas para eventos, banners, compras directas de material didáctico para jornadas de prevención y material de apoyo para los eventos de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, mobiliario de bienes muebles y otros).	
2	Elabora las solicitudes de material de papelería, suministros, lonas para eventos, banners, compras directas de material didáctico para jornadas de prevención y material de apoyo y presenta para validación los trámites requeridos personal del Despacho, a la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.  ¿Valída y firma el trámite la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 2.	
3	Entrega los trámites, personal del Despacho a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (material de papelería, suministros, lonas para eventos, banners, compras directas de material didáctico para jornadas de prevención y material de apoyo para los eventos de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, mobiliario de bienes muebles y otros).  ¿Solicita correcciones la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales?  <b>Si</b> , Regresa a la actividad número 2. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	
4	Compra el material de papelería, suministros, lonas para eventos, banners, compras directas de material didáctico para jornadas de prevención y material de apoyo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales e informa al personal del Despacho.	
5	Acude personal del Despacho a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para recibir el material solicitado para las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
6	Distribuye personal del Despacho, el material recibido al personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Archiva los trámites administrativos, realizados para la operatividad del personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CPyPC/DCPyPC-06**

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de mantenimiento de mini Split y pintado de oficinas con la Dirección de Conservación y Mantenimiento adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Propósito:**

Brindar al personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana oficinas en buenas condiciones para que puedan realizar las actividades correspondientes en un ambiente óptimo y de calidad.

**Alcance:**

Desde el inicio de los trámites administrativos, hasta la entrega en especie a las y los responsables para llevar a cabo las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículo 119 de Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Llevar a cabo los trámites solicitados por la personal Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar los trámites administrativos ante la Dirección de Conservación y Mantenimiento adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Despacho, realizar las gestiones de los trámites solicitados ante la Dirección de Conservación y Mantenimiento adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas (mantenimiento de mini Split y pintado de oficinas).	
2	<p>Elabora solicitud de mantenimiento de mini Split y pintado de oficinas y pasa firma los trámites requeridos el personal del Despacho, a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.</p> <p>¿Valída y firma el trámite la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 2.</p>	
3	<p>Entrega los trámites el personal del Despacho a la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas para solicitar mantenimiento de mini Split y pintado de oficinas.</p> <p>¿Requiere correcciones de la solicitud, la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas?</p> <p><b>Si</b>, Regresa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
4	Informa que cuenta con el material y/o apoyo solicitado, la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas al personal del Despacho.	
5	Recibe informe de la disponibilidad del material y/o apoyo el personal del Despacho, por parte de la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
6	<p>Archiva los trámites administrativos, gestionados ante la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CPyPC/DCPyPC-07**

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de Pintado de bardas del Subprograma Regeneración Urbana, con la Dirección de Conservación y Mantenimiento adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Propósito:**

Poder realizar adecuadamente las actividades de Pintado de bardas solicitada por la sociedad civil.

**Alcance:**

Desde el inicio de los trámites administrativos, hasta la entrega en especie al personal para llevar a cabo las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Llevar a cabo los trámites solicitados por la persona Titular adscrita la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar los trámites administrativos ante la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Despacho, realizar las gestiones para el pintado de bardas del Subprograma Regeneración Urbana ante la Dirección de Conservación y Mantenimiento adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
2	Elabora solicitud de pintado de bardas del Subprograma Regeneración Urbana y pasa firma los trámites requeridos el personal del Despacho, a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.  ¿Valida y firma el trámite la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 2.	
3	Entrega los trámites el personal del Despacho a la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas para solicitar el pintado de bardas del Subprograma Regeneración Urbana.  ¿Requiere correcciones de la solicitud, la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas?  <b>Si</b> , Regresa a la actividad número 2. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4.	
4	Informa que cuenta con el material y/o apoyo solicitado, la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas al personal del Despacho.	
5	Recibe informe de la disponibilidad del material y/o apoyo el personal del Despacho, por parte de la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
6	Archiva los trámites administrativos, gestionados ante la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CPyPC/DCPyPC-08**

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión, control y actualización del inventario de equipos informáticos, con la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Propósito:**

Llevar un control del inventario que se encuentra dado de alta en la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana y realizar las modificaciones correspondientes.

**Alcance:**

Desde el inicio de los trámites administrativos hasta la entrega en especie a las y los responsables de llevar a cabo las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículo 119 de Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Llevar a cabo los trámites solicitados por la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Gestionar los trámites administrativos ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística de la Fiscalía General del Estado.
- Entrega de insumos al personal responsable de las actividades de prevención

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Despacho realizar las gestiones de los trámites solicitados con la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística (equipos informáticos, instalación de nodos, control y actualización del inventario de los equipos que maneja el personal de la Coordinación).	
2	Elabora solicitud de equipos informáticos, instalación de nodos, control y actualización del inventario de los equipos y pasa firma los trámites requeridos personal del Despacho, trámite a la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana  ¿Valída y firma el trámite la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 2.	
3	Entrega los trámites el personal del Despacho a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística para solicitar equipos informáticos, instalación de nodos, control y actualización del inventario de los equipos que maneja el personal de la Coordinación.	
4	Informa que cuenta con el equipo y/o apoyo solicitado, la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística al personal del Despacho.	
5	Recibe equipo y/o apoyo el personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.	
6	Archiva los trámites administrativos, realizados para la operatividad del personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CPyPC/AE-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de informe de acciones de Prevención del Delito ejecutadas por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado para el Observatorio Ciudadano.

**Propósito:**

Conocer las actividades realizadas por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la solicitud de información a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado (Fiscalía de Derechos Humanos, Fiscalía de Procedimientos Penales, Dirección de Profesionalización, Dirección de Planeación, CENTRA), recepción y concentración junto a las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, hasta generar el informe trimestral y enviado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística para su publicación.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Estadística.

**Marco Normativo:**

- Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Solicitar información de manera trimestral a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.
- Concentrar la información recibida de las actividades realizadas por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.
- Generar el informe trimestral de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.
- Entregar el informe del Observatorio Ciudadano de manera trimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Área de Estadística, elaborar informe del Observatorio Ciudadano con las actividades realizadas por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.	El informe del Observatorio Ciudadano que gestiona la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, se realizan de forma trimestral.
2	Solicita el Área de Estadística, información a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.	
3	<p>Integra el informe del Observatorio Ciudadano con la información recibida, el personal del Área de Estadística.</p> <p>¿Está integrado correctamente el informe?</p> <p><b>Si,</b> Continúa a la actividad número 4. <b>No,</b> Regresa a la actividad número 3.</p>	
4	Elabora oficio de envío del informe para validación y firma de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
5	Tramita el oficio e informe anexo a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.	
6	Archiva el Área de Estadística, el informe trimestral generado del Observatorio Ciudadano entregado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CPyPC/AE-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de actividades realizadas.

**Propósito:**

Dar cumplimiento a los informes de las actividades realizadas que son solicitados por los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, para el avance de indicadores de la caratula institucional, así como del Informe de Gobierno.

**Alcance:**

Desde la concentración de la información de las actividades que se realizan en la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, hasta entregar los informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales a los Órganos Sustantivos correspondientes de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Estadística.

**Marco Normativo:**

- Artículo 119 de Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Concentrar la información de las actividades realizadas por los Órganos Sustantivos de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Generar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales cuantitativos solicitados por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.
- Entregar los informes de avances de indicadores de la Caratula Institucional e Informe de Gobierno de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Área de Estadística elaborar informe de avance de indicadores de la Cuenta Pública e Informe de gobierno con las actividades realizadas a la Dirección de Planeación de la Fiscalía General del Estado.	Los informes realizados por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, se realizan de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
2	<p>Integra el Área de Estadística, informe de avance de indicadores de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno a la Dirección de Planeación.</p> <p>¿Está integrado correctamente el informe?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 2.</p>	
3	Elabora oficio y anexos para validación y firma de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
4	Envía el oficio y los informes generados a la Dirección de Planeación de la Fiscalía General del Estado.	
5	Archiva el oficio recepcionado y los informes generados de manera mensual, trimestral, semestral y anual entregados a la Dirección de Planeación de la Fiscalía General del Estado.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CPyPC/AE-03

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de informes trimestrales a la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado de las actividades realizadas.

**Propósito:**

Dar cumplimiento a la solicitud de información de la Unidad de Transparencia.

**Alcance:**

Desde la concentración de la información de las actividades que se realizan en la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, hasta generar los informes trimestrales y entrega a la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Estadística.

**Marco Normativo:**

- Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Concentrar la información de las actividades realizadas por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- Generar el informe trimestral solicitado por la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Área de Estadística elaborar oficio e informe de las actividades realizadas por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	Los informes realizados por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, se realizan de forma trimestral.
2	<p>Integra el personal del Área de Estadística, informe de las actividades realizadas, solicitado por la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>¿Está integrado correctamente el informe?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 2.</p>	
3	Elabora oficio de envío y el informe correcto para validación y firma de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
4	Envía el oficio y el informe generado por el Área de Estadística, a la Unidad de Transperencia.	
5	Archiva el Área de Estadística, el oficio recepcionado y el informe trimestral generado y entregado a la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CPyPC/APDySCPC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Pláticas de prevención de los Programas de Prevención Ciudadana.

**Propósito:**

Dar a conocer el proceso que se lleva a cabo para realizar las actividades de pláticas de prevención de los Programas de Prevención Ciudadana, Subprograma: Platiquemos de prevención, Subprograma: Acción contra la adicción, Subprograma: Violencia Sexual Infantil.

**Alcance:**

Desde la gestión de las actividades en Instituciones, dependencias y con la ciudadanía en general hasta la ejecución y elaboración del informe final de las mismas.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículos 1, 2, 3, 6 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 2, 16 y 20 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 3, 6, 7, 8, 9 y 10 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Artículos 6, 8, 92 y 96 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 7, 13 y 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Para llevar a cabo la plática informativa, se debe contar con una solicitud por la Institución, Dependencia y ciudadanía en general.
- El Área de Prevención Ciudadana debe confirmar a la Institución, Dependencia y ciudadanía en general que realizará la actividad solicitada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana a las y los responsables del Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana realizar actividades de Prevención (pláticas, conferencias y/o talleres).	
2	Presenta los programas de prevención ciudadana y el catalogo de pláticas, conferencias y talleres, el personal del Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana, a través de visitas, llamadas telefónicas, WhatsApp o correo electrónico, a instituciones públicas y privadas, dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, sector educativo y con la ciudadanía, para establecer actividades de Prevención (pláticas, conferencias y/o talleres).	
3	<p>Analiza los temas para pláticas, conferencias y/o talleres de los programas de prevención ciudadana, las instituciones públicas y privadas, dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, sector educativo y la ciudadanía, y solicitan actividades por escrito a través de WhatsApp o correo electrónico.</p> <p>¿Solicitan pláticas, conferencias y/o talleres?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 2.</p>	
4	Establece el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana un calendario de actividades con la institución solicitante y/o ciudadanía para ejecutar las actividades de Prevención (pláticas, conferencias y/o talleres) ya sea de manera presencial o en línea.	
5	Solicita el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana a la institución pública y/o privada, dependencia gubernamental de los tres órdenes de gobierno, sector educativo o ciudadanía, elabore el documento de solicitud para llevar a cabo las actividades de Prevención (pláticas, conferencias y/o talleres) y la envíe a través del WhatsApp o correo electrónico.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Recibe documento oficial y confirma el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana la realización de la actividad de Prevención (pláticas, conferencias y/o talleres) a la institución pública y/o privada, dependencia gubernamental de los tres órdenes de gobierno, sector educativo o ciudadanía, a través del WhatsApp o correo electrónico, en donde se especifican los detalles de la misma, tales como fecha, hora, lugar, requisiciones de equipo, etcétera.	
7	Asiste el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana a la institución pública y/o privada, dependencia gubernamental de los tres órdenes de gobierno, sector educativo o lugar destinado por la ciudadanía a realizar la actividad de Prevención (pláticas, conferencias y/o talleres) de acuerdo a lo agendado con anticipación.	
8	Realiza el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana, posterior a las pláticas de Prevención, encuestas de satisfacción a las y los beneficiarios de la actividad, con el objetivo de conocer el grado de satisfacción de la actividad realizada.	
9	Genera informe de la actividad realizada y de satisfacción al cliente, el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana, y envía a la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana para su conocimiento.	
10	Genera el reporte de las Jornadas de Prevención (pláticas, conferencias y/o talleres) adjuntando evidencia de la misma, con el visto bueno de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana y envía a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CPyPC/APDySCPC-02

**Nombre del Procedimiento:**

Firma de convenio y/o alianzas de colaboración del Programa de Prevención Ciudadana.

**Propósito:**

Dar a conocer el proceso que se lleva a cabo para realizar los convenios y/o alianzas de colaboración del Programa de Prevención Ciudadana: Subprograma Pacto por la prevención

**Alcance:**

Desde la gestión con Instituciones públicas y privadas para firma de convenios y/o alianzas de colaboración hasta la firma de dichos convenios y/o alianzas de las personas Titulares de las Instituciones y la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículos 1, 2, 3, 6 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 2, 16 y 20 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 3, 6, 7, 8, 9 y 10 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Artículos 6, 8, 92 y 96 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 7, 13 y 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Para llevar a cabo firma de convenio y/o alianza de colaboración, se debe de realizar de común acuerdo con las personas titulares de las Instituciones y la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Para firma de convenio debe tener validación de acuerdo por ambas partes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al personal del Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana gestionar firma de convenios y/o alianzas de colaboración.	
2	<p>Acude o se comunica vía telefónica el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana con las personas titulares de las Instituciones Públicas y Privadas para plantear firma de convenio y/o alianza de colaboración de "Pacto por la Prevención".</p> <p>¿Acuerda las personas Titulares de las Instituciones Públicas y/o Privadas firma de convenio y/o alianza de colaboración?</p> <p><b>Si,</b> Continúa a la actividad número 3. <b>No,</b> Regresa a la actividad número 2.</p>	
3	Informa los acuerdos de firma de convenio y/o alianza de colaboración, tomados con las personas titulares de las Instituciones públicas y/o privadas, el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana al Coordinador de Prevención y Participación Ciudadana.	
4	<p>Acuerda la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, realizar la firma de convenio y/o alianza de colaboración.</p> <p>¿La persona Titular de la Fiscalía General del Estado autoriza firma de convenio?</p> <p><b>Si,</b> Continúa a la actividad número 5. <b>No,</b> Continúa en la actividad número 10.</p>	
5	Elabora el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana, solicitud de convenio a la Fiscalía Jurídica, y presenta para firma de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, para su envío.	
6	Recibe la Fiscalía Jurídica solicitud para elaborar convenio, misma que elabora y envía por correo electrónico y físico al Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana.	
7	Recibe por correo electrónico y físico el convenio, el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana de la Fiscalía Jurídica.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Realiza acto protocolario de firma de convenio entre la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y la persona Titular de la Institución pública o privada.	
9	Envía el documento físico del convenio firmado el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana, para su resguardo a la Fiscalía Jurídica y a la Institución.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
10	Realiza acto protocolario de la Alianza de colaboración con la Institución pública y/o privada.	
11	Realiza encuesta de satisfacción de manera personal, el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana, al enlace de la Institución pública y/o privada.	
12	Genera informe de la actividad realizada (Firma de convenio y/o alianza de colaboración) el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana y envía a la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CPyPC/APDySCPC-03

**Nombre del Procedimiento:**

Pintado de bardas y/o actividades lúdicas del Programa de Prevención Ciudadana.

**Propósito:**

Dar a conocer el proceso que se lleva a cabo para realizar el pintado de bardas y/o actividades lúdicas del Programa de Prevención Ciudadana: Subprograma Regeneración urbana.

**Alcance:**

Desde la gestión de las actividades con las personas Titulares de las Instituciones, dependencias y con la ciudadanía en general, ejecución del pintado de bardas y actividades lúdicas, hasta la elaboración del informe de la actividad realizada.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículos 1, 2, 3, 6 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 2, 16 y 20 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 3, 6, 7, 8, 9 y 10 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Artículos 6, 8, 92 y 96 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 7, 13 y 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Para llevar a cabo pintado de bardas, se debe contar con una solicitud por las personas Titulares de las Instituciones, Dependencias o ciudadanía en general.
- El Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana debe confirmar a las personas Titulares de las Instituciones, Dependencias y ciudadanía en general que realizará la actividad de pintado de barda o actividad lúdica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, al Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana gestionar acciones de pintado de bardas y/o actividades lúdicas con temas de prevención.	
2	Realiza acercamiento el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana con las personas Titulares de las Instituciones Públicas y Privadas, asociaciones civiles y ciudadanía en general, con los temas de prevención del delito para pintado de bardas y/o actividades lúdicas.	Documento de diseño con los temas de prevención.
3	Solicita acciones de pintado de bardas y/o actividades lúdicas, las personas Titulares de las Instituciones públicas y privadas, asociaciones civiles y ciudadanía en general.  ¿Tipo de actividad solicitada solicitada?  Pintado de barda, continúa a la actividad número 4. Actividad lúdica, continúa a la actividad número 9.	
4	Solicita raspado, preparación y pintado de barda, el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana al personal del Despacho de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.  ¿Fue autorizado el pintado de barda?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 4.	
5	Recibe y comunica la autorización de pintado de barda el personal del Despacho de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana.	
6	Informa el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana al enlace de la Institución pública y privada, asociaciones civiles y ciudadanía en general, la fecha que se realizará el pintado de barda con temas de prevención.	
7	Supervisa el pintado de barda el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana y recaba firma en el "Formato de Entrega de Bardas" del trabajo para que se cumpla con los requerimientos y el tiempo.	Formato de Entrega de Bardas, FGE-CPPC-PC-FT-002 ver pág. 37.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Entrega la barda pintada el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana a la Institución pública y privada, asociación civil o ciudadanía en general.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
9	Acuerda lugar y fecha el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana, para desarrollar la actividad lúdica con la Institución pública y privada, asociación civil y ciudadanía en general.	
10	Prepara el material para la logística para llevar a cabo la actividad lúdica el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana.	
11	Desarrolla el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana la actividad lúdica.	
12	Realiza la encuesta de satisfacción de manera personal el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana a la o el enlace de la Institución pública o privada, asociación civil y ciudadanía en general.	
13	Realiza tarjeta informativa de la actividad realizada y envía de manera física a la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Entrega de Bardas Pintadas

	Fiscalía General del Estado	Departamento de Prevención Ciudadana	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-CPPC-PC-FT-002	
		Fecha	27/04/2021

## Formato de Entrega de Bardas Pintadas

**Subprograma:** Regeneración Urbana/Murales por la Prevención

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
25 de junio de 2024

### A quien corresponda

Presente

En seguimiento a la solicitud de autorización del subprograma regeneración urbana, murales por la prevención, me dirijo a usted para hacer la entrega oficial de la obra terminada, agradeciendo su apoyo en pro de la prevención. Adjunto al presente evidencia fotográfica de la misma.

Antes	Después

Sin más por el momento, y en espera de seguir colaborando en beneficio de las ciudadanas y ciudadanos, le envío un cordial saludo.

Nombre y firma de quien entrega

Nombre y firma de quien recibe

C.c.p. Sandra Lucía Díaz López.- Encargada del Subprograma Regeneración Urbana.- Para su conocimiento.  
Archivo/minutario.

**La prevención, es la mejor elección**

Fecha: 27 de Abril de 2021

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CPyPC/APDySCPC-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Publicación de las actividades del Programa de Prevención Ciudadana, en la red social "Facebook".

**Propósito:**

Dar a conocer las actividades realizadas por el personal de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, sobre el Programa de Prevención Ciudadana en la red social "Facebook".

**Alcance:**

Desde la realización de las actividades en Instituciones, dependencias y con la ciudadanía, publicación en la red social Facebook, hasta el informe de las interacciones de las publicaciones.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículos 1, 2, 3, 6 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 2, 16 y 20 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 3, 6, 7, 8, 9 y 10 de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Artículos 6, 8, 92 y 96 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Artículos 7, 13 y 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

**Políticas:**

- Para generar la publicación se debe contar con la validación de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.
- El Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana debe realizar monitoreo de las publicaciones generadas en la red social Facebook.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana al Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana, realizar publicaciones con contenido de prevención (flyers y videos) en la red social Facebook.	
2	Elabora propuestas flyers y videos con contenido de temas de "prevención" el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana y presenta para validación de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana para su publicación en la red social Facebook dentro del Subprograma Jóvenes por la Seguridad.	
3	Recibe y revisa la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana las propuestas de flyer y videos con contenido de prevención.  ¿La persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana valida la propuesta?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 2.	
4	Envía el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana de manera electrónica propuesta de flyer y video al Departamento de Difusión para elaborar su diseño y difusión.	
5	Diseña, publica y difunde el Departamento Difusión los flyer y videos con temas de "prevención" en la red social Facebook (Prevención y Participación Ciudadana).	
6	Realiza monitoreo en la red social Facebook el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana de las publicaciones realizadas.	
7	Genera informe de satisfacción al cliente el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana de las interacciones de las publicaciones generadas.	
8	Realiza el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana el informe de interacciones de las publicaciones en la red social Facebook y hace llegar a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Recibe la persona Titular de la Coordinación de Prevención y participación Ciudadana, el informe de interacciones de la publicación en la red social Facebook.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CPyPC/APDySCPC-05

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinar los Consejos de Participación Ciudadana Estatales y Distritales.

**Propósito:**

Reunir a los representantes del sector social, privado y académico, para fomentar y promover la participación ciudadana, la cultura de la legalidad, la denuncia e impulsar la relación entre la Fiscalía General del Estado y la sociedad, y en su caso, dar seguimiento a los acuerdos anteriormente concertados.

**Alcance:**

Desde el proceso de conformación del Consejo Estatal y Distrital de Fiscalías de Distrito, hasta el seguimiento de los acuerdos generados en las sesiones que se realicen con los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, de manera anual.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana.

**Marco Normativo:**

- Artículos 98, 99 y 100 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para realizar el Consejo de Participación Ciudadana, debe haber Quórum Legal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora y propone el Secretario Técnico del Consejo de Participación Ciudadana, a través de una tarjeta informativa a la persona Titular de la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana, la propuesta de calendario para llevar a cabo el Consejo de Participación Ciudadana Estatal y Distrital.</p> <p>¿Acepta la propuesta la persona Titular de la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 1.</p>	<p>La organización del evento está a cargo de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.</p>
2	Realiza llamada telefónica personal del Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana, con el enlace de la Fiscalía de Distrito para comunicarle la fecha en que realizará el Consejo Distrital, en el caso del Consejo Estatal, el responsable es la Fiscalía de Distrito Metropolitano.	
3	Brinda seguimiento el personal del Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana, a la logística que realiza la o el enlace administrativo de las Fiscalías de Distrito, para tener el espacio, mobiliario y equipo informático en tiempo y forma.	
4	Revisa la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana el orden del día propuesto por la Fiscalía del Distrito, de los asuntos que se van a tratar en las Sesiones de Consejos Distritales, para brindar alguna sugerencia si es que la requiere.	
5	<p>Brinda apoyo personal del Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana, en la recepción de los miembros del Consejo para registrar la asistencia y determinar si existe Quórum legal.</p> <p>¿Existe Quórum legal para llevar a cabo la sesión del Consejo?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 7. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	
6	Da por concluido el acto derivado a la falta de Quórum legal y se comunica la próxima fecha por escrito para realizar el Consejo por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito.	
7	Señala la existencia de Quórum Legal y desahoga o comunica el orden del día a los presentes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Procede la persona Titular de la Fiscalía de Distrito a dar lectura al Acta elaborada al término de la sesión y solicita al personal del Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana recabar la firma de los miembros del Consejo.	Las Fiscalías de Distrito deben contar con un asistente encargado de tomar nota de los acuerdos durante el evento y levantar el acta correspondiente.
9	Realiza el Secretario Técnico del Consejo de Participación Ciudadana, el término de la sesión.	
10	Supervisa el Secretario Técnico del Consejo de Participación Ciudadana, que las personas Titulares de las Fiscalías de Distrito brinden el seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones distritales, para dar a conocer a la persona Titular de la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana los resultados de las mismas.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CPyPC/AGP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de proyectos.

**Propósito:**

Realizar las acciones y gestiones necesarias para generar los proyectos de prevención para brindar mecanismos que incidan en la prevención del delito y haya una disminución de la incidencia delictiva.

**Alcance:**

Desde la gestión del proyecto, revisión, validación, hasta su ejecución y seguimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Gestión de Proyectos.

**Marco Normativo:**

- Artículos 98, 99 y 100 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para ejecutar un proyecto, debe contar con la validación de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora propuesta de proyecto, curso o capacitación para el personal del Área de Gestión de Proyectos y presenta a la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.</p> <p>¿Valida la propuesta la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 1.</p>	
2	Acuerda una fecha con la Institución que vaya a realizar dicha actividad.	
3	Realiza un oficio de solicitud a la Institución acordada para formalizar la actividad a realizar.	
4	Acude personal de la dicha Institución ya sea presencial o en línea a dar el curso o capacitación solicitada.	
5	<p>Realiza un informe de la actividad llevada a cabo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CPyPC/AD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinar acciones de captación de información y difusión de actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Propósito:**

Desarrollar y crear estrategias en la Innovación de Proyectos para la difusión de material preventivo en la red social Facebook y micrositios web de las actividades de prevención, que realiza la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Alcance:**

Desde la recepción de información de actividades de los programas de prevención ciudadana, diseño y edición, hasta su publicación en la red social de Facebook de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Difusión.

**Marco Normativo:**

- Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para el diseño de flyers se debe contar con información realizada de pláticas de prevención.
- Para realizar la publicación del diseño es necesario contar con la validación por la Dirección de Comunicación Social de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona y reúne la evidencia de las pláticas con temas de prevención que efectúa el Área de Prevención del Delito y Seguimiento al Consejo de Participación Ciudadana, de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
2	Crea y diseña contenido gráfico y audiovisual, del material recopilado para informar a la ciudadanía, sobre los temas de prevención y conductas de riesgo.	Los contenidos son: Flyers, banners digital, fotos, videos, críticos y folletos.
3	Envía diseño por mensaje de WhatsApp del contenido realizado a la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, para su visto bueno.  ¿La persona Titular de Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, da visto bueno?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 2.	
4	Envía material gráfico y audiovisual a la Dirección de Comunicación Social para su validación.  ¿La Dirección de Comunicación Social valida el material?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 2.	
5	Difunde por medio de la red social de Facebook de prevención y micro sitio de prevención de la página de la Fiscalía General del Estado, actividades en relación a la prevención de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
6	Actualiza la información y contenido de la red social de Facebook, de manera periódica de las actividades de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
7	Monitorea en redes sociales, páginas electrónicas, noticieros de radio y televisión, sobre las actividades realizadas de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
8	Realiza informe de las publicaciones de la red social Facebook para conocimiento de la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
9	Recibe el informe de las acciones de la red social Facebook, la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de términos

### **Regeneración Urbana**

Subprograma que tiene como propósito trabajar con actividades de pintado de bardas con temas de prevención y actividades lúdicas con estudiantes de nivel básico.

### **Observatorio Ciudadano**

Informe de actividades de manera trimestral de las áreas de la Coordinación de CENTRA, Fiscalía de Derechos Humanos, Fiscalía de Procedimientos Penales, Dirección de Profesionalización, Dirección de Planeación y Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

### **CENTRA**

Centro para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

### **Caratula Institucional**

Medio por el cual se da seguimiento y evaluación de los avances y resultados alcanzados de la meta en el Proyecto Institucional.

### **Unidad de Transparencia**

Área de la Fiscalía General del Estado, encargada de gestionar e informar cada una de las solicitudes de información por la ciudadanía respecto a acciones realizadas en esta Institución de Procuración de Justicia.

### **Consejos de Participación Ciudadana Estatales**

Consiste en reunir a representantes del sector social y privado en el que se toman acuerdos para fomentar la denuncia y establecer una relación entre la Fiscalía General del Estado y la ciudadanía, dando seguimiento a los acuerdos tomados. Mismo que se realizan a nivel Distrito o Estatal.

### **Pacto por la prevención**

Subprograma de Prevención Ciudadana mediante el cual se realiza las gestiones, logística y ejecución de evento para realizar una alianza o firma de convenio, entre las Instituciones Públicas y Privadas y la Fiscalía General del Estado.

### **Alianzas de colaboración**

Proceso de celebrar una alianza o acuerdo de manera verbal o bien escrita para llevar a cabo acciones en coadyuvancia con las Instituciones Públicas y Privadas en materia de Prevención del delito.

### **Firma de Convenio**

Acción de realizar un convenio escrito donde se incluyen bases para un acuerdo entre dos o mas involucrados y se formaliza con la firma de los mismos en dicho documento.

### **Quórum Legal**

Número mínimo de personas o individuos para llevar a cabo alguna sesión o reunión, en el que se toman decisiones o bien votaciones para los asuntos de su competencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# **COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

### **Coordinación General de Administración y Finanzas.**

Organigrama Específico .....	8
Organigrama Especifico .....	9
Solicitud de Material de Oficina, Consumibles o Bienes Muebles. ....	10
Formato Movimiento de Salida. ....	12
Control de Inventario de Bienes Muebles.....	13
Formato de Resguardo de Bienes.....	15
Dotación y Comprobación de Vales de Combustible. ....	16
Formato de Bitácora y Concentrado General.....	18
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales. ....	20
Solicitud por Orden de Trabajo de Adecuaciones y Reparaciones Menores .....	22
Elaboración, Organización y Distribución de los Documentos Oficiales Recibidos y Enviados. ....	24

### **Dirección de Recursos Financieros.**

Gastos a Comprobar (Viáticos). ....	26
Reembolso de Viáticos. ....	28
Comprobación de Viáticos y Pasajes. ....	31
Formato de Solicitud Presupuestal de Viáticos .....	33
Instructivo para el Llenado del Formato Único de Comisión.....	37
Formato de Informe de Actividades .....	39
Instructivo para el Llenado del Informe de Actividades .....	40
Formato de Recibo de Pago y/o Liquidación de Comisión .....	41
Instructivo para el Llenado del Recibo de Pago de Comisión Realizada.....	42
Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio.....	43
Formato CGAF-DRF-DP-001 Solicitud de Suficiencia Presupuestal .....	45
Ejecución y Comprobación del Gasto que realizan los Órganos Administrativos y Operativos de la Fiscalía General del Estado.....	47
Reposición del Fondo Revolvente.....	49
Adecuación Presupuestal a los Recursos Autorizados a esta Institución de Procuración de Justicia. ....	51
Ejercicio del Gasto (Operaciones Presupuestales de Gasto). ....	53
Formato CGAF-DRF-DP-004 -Anexo de Solicitud de Pago.....	56
Instructivo de llenado del Formato CGAF-DRF-DP-004 - Anexo de Solicitud de Pago.....	57
Elaboración de Estados Financieros. ....	58
Elaboración de Conciliaciones Bancarias. ....	61
Elaboración de Recibos Oficiales de Ingresos. ....	64

### **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

Contratación y Pagos por Arrendamiento de Bienes Inmuebles.....	66
---	----

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Suministro de Alimentos a Personas Detenidas, Víctimas, Personal Operativo y Administrativo. ....	69
Pago de Servicios Básicos .....	72
Servicio de Limpieza a las distintas áreas de los Órganos Sustantivos de esta Institución. ....	74
Servicio de Fotocopiado e impresión de Documentos oficiales a las Áreas adscritas a esta Fiscalía General .....	76
Atención a Solicitudes para Ocupar las Salas de Usos Múltiples.....	78
Servicio de Lavandería.....	80
Servicio y pago a diversos Proveedores. ....	82
Servicio y pago a Proveedores de impresiones oficiales .....	84
Atención a solicitudes para realizar eventos fuera de las Oficinas Centrales de la Fiscalía General del Estado. ....	87
Pago de Servicios Básicos por ajustes, adeudos o conceptos diferentes al consumo del servicio .....	89
Alta de Bienes Muebles. ....	91
Baja/Desincorporación de Bienes Muebles.....	93
Formato Cédula de Baja.....	95
Levantamiento de Inventario General, Actualización y Cancelación de Resguardos de Bienes Muebles. ....	96
Formato de Acta Circunstanciada de Hechos .....	98
Formato Resguardo SIA.....	99
Formato de Control Interno de Registro “CIN13” .....	100
Cambio de “Estado Físico” de Bienes Muebles en el Resguardo.....	101
Solicitud de Mobiliario y Equipo nuevo.....	103
Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación por Convocatoria Pública Estatal. ....	105
Formato de recibo de documentos para la acreditación .....	111
Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación por Convocatoria Pública Nacional. .	112
Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación Restringida. ....	119
Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación Restringida. ....	126
Adquisición de Bienes y Servicios a través de Compras Directas .....	132
Formato OC-01-Orden de compra. ....	134
Adquisición de Materiales a través de solicitud de Adjudicación Directa.....	135
Formato OC-01-Orden de compra. ....	137
Suministro de material de oficina, consumibles o bienes muebles.....	138
Formato “Movimiento de Salida” .....	140
Adquisición de Materiales a través de Compras Menores .....	141
Formato OC-01Orden de compra.....	143
<b>Dirección de Recursos Humanos.</b>	
Trámite de Movimiento Nominal de alta, promoción y cambio de adscripción de personal adscrito a la Fiscalía General del Estado .....	147
Formato de Requisitos de los y las Aspirantes a Ingreso. ....	150

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Único de Movimiento Nominal. ....	151
Formato de la Póliza de Seguro de Vida. ....	152
Trámite de movimiento nominal de baja de personal de Estructura y Contrato. ....	153
Trámite de Movimiento Nominal de Licencia con o sin goce de sueldo del personal de Estructura. ....	155
Control de Asistencia del Personal de Estructura y Contrato de la Fiscalía General del Estado. ....	157
Expedición de constancias de índole laboral. ....	159
Verificación y seguimiento documental del personal de nuevo ingreso y promoción. ....	161
Trámite de Movimiento de Alta y/o Baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) y del FIDEICOMISO. ....	164
Formato de Aviso de Inscripción del Personal (AFIL-02). ....	168
Formato de Cuestionario Médico. ....	169
Pago de sueldos y demás percepciones salariales. ....	170
Aplicación de descuentos inasistencias y disciplinarios, sanciones administrativas, pensiones y juicio mercantil. ...	174
Gestión de Pago de Laudos. ....	177
Gestión de pago para marcha fúnebre. ....	179
Gestión de pago de obligaciones fiscales. ....	181
Gestión ante la Secretaría de Hacienda de las ministraciones mensuales del presupuesto de egresos autorizados correspondientes a la partida de servicios personales. ....	183
Control de comprobación de gastos por recursos ministrados mensualmente por pago de nómina de servicios personales. ....	185
Contratación de Seguro de Vida de Grupo, para el personal adscrito a la Fiscalía General del Estado. ....	187
<b>Dirección de Conservación y Mantenimiento.</b>	
Elaboración e integración del proceso de contratación de obra adjudicada directamente, contratada por orden de trabajo. ....	189
Elaboración e integración de contratación de Obras, remodelaciones o adecuaciones por sesión de Comité de Contratación de Obra Pública. ....	191
Integración documental para pago de Anticipo y Estimaciones. ....	193
<b>Dirección de Control Vehicular.</b>	
Elaboración de resguardos de vehículos Oficiales asignados al personal adscrito a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado. ....	198
Siniestro Vehicular (Colisión y/o vuelco, robo y rotura de cristal).....	200
Formato Declaración Universal de Accidente (DUA), proporcionado por la persona ajustadora. ....	202
Formato del Volante de Admisión al Taller, proporcionado por la persona ajustadora.....	203
Formato de Referencia del pago de deducible .....	204
Formato carta llave .....	207
Formato PT por Robo .....	215
Trámite de baja de vehículos oficiales inoperativos de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.....	218

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato “Relación de bienes muebles que requieren acuerdo administrativo de desincorporación” .....	221
Dictamen Técnico Mecánico.....	222
Compra de vales de combustible, distribución a los vehículos oficiales de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado y comprobación del gasto. ....	227
Formato Resumen de vales .....	230
Formato de Control de Distribución por Órgano Sustantivo.....	231
Formato de Solicitud de Pago Formato.....	232
Revisión y archivo de la Comprobación de uso de los vales de Combustible enviados por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.....	233
Formato Bitácora de combustible .....	235
Préstamo de vehículos oficiales utilitarios para los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, que no cuenten con suficientes vehículos oficiales para llevar a cabo la comisión u operativo.....	236
Formato de Resguardo Provisional .....	238
Validación de las Facturas de Combustible por comisiones. ....	239
Revisión por parte de los Mecánicos adscritos a la Dirección de Control Vehicular a las unidades vehiculares oficiales. ....	241
Anexar formato de bitácora .....	243
Formato de diagnóstico mecánico 1 de 2.....	244
Formato de diagnóstico mecánico 2 de 2.....	245
Suministro y Montaje de acumuladores para vehículos oficiales.....	246
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales en Agencia.....	249
Suministro y Montaje de Neumáticos para vehículos oficiales de la Fiscalía General del Estado. ....	252
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales en talleres Locales y Foráneos.....	255
Formato de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento .....	258
Formato de Solicitud de Cotización .....	259
Formato de solicitud de suficiencia presupuestal Fin-003 .....	260
Formato de CGAF-SRF-DP-003 de Solicitud de Suficiencia Presupuestal .....	261
Formato de Orden de Servicio .....	262
Formato CGAF-SRF-DP-004 solicitud de pago .....	263
Formato de oficio de solicitud de pago.....	264
Formato de oficio de envío de comprobación del gasto.....	265
<b>Delegaciones Administrativas.</b>	
Elaboración y Trámite para el Pago de Viáticos .....	266
Formato Uc-01 1.1 Comprobación de Viáticos.....	270
Instructivo para el Llenado del Formato Comprobación de Viáticos .....	272
Formato de Informe de Actividades .....	274
Instructivo para el Llenado del Informe de Actividades .....	275

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración y Trámite para el Pago de Peajes .....	276
Elaboración y Trámite para el Pago Pasajes.....	278
Formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal Viáticos .....	280
Anexo del Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Viáticos .....	281
Instructivo de Llenado del Formato de Suficiencia Presupuestal para Viáticos .....	282
Formato Recibo de Pago y/o Liquidación de Comisión .....	283
Instructivo de Llenado del Formato Recibo de Pago y/o Liquidación de Comisión .....	284
Pago a proveedores de alimentos para personas detenidas.....	285
Formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal CGAF-DRF-DP-001 .....	287
Instructivo de Llenado del Formato de Suficiencia Presupuestal para Gasto .....	288
Reposición del Fondo Revolvete.....	289
Solicitud de Material de Oficina, Consumibles o Bienes Muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	291
Formato de Movimiento de Salida.....	293
Formato Interno de Salida de Material de Oficina .....	294
Formato Oficial de Salida de Almacén .....	294
Inventario General, Actualización y Cancelación de Resguardos de Bienes Muebles .....	295
Formato de Acta Circunstanciada de Hechos .....	297
Formato de Resguardo de Bienes SIA.....	298
Formato Resguardo “CIN13” .....	299
Cambio de “Estado Físico” de Bienes Muebles en el Resguardo.....	300
Baja/Desincorporación de Bienes Muebles .....	302
Formato DNU Baja .....	304
Formato DNU Desincorporación .....	305
Formato de Programa de Inclusión en el Programa de Disposición Final .....	306
Formato de relación de Bienes Muebles .....	307
Contratación de Bienes Inmuebles.....	308
Formato para Alta de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicio.....	310
Requisitos que deben cubrir los Delegados Administrativos al constituirse como área requirente .....	311
Trámite de Movimiento Nominal de Alta por Nuevo Ingreso, Promoción y/o cambio de Adscripción .....	315
Listado de Requisitos para Personal de Nuevo Ingreso .....	317
Trámite de Movimiento Nominal de Licencia con o sin Goce de Sueldo de Personal de Estructura o Contrato. ....	318
Control de Asistencia del Personal de Estructura y Contrato.....	320
Formato Interno de Justificación .....	322
Validación de Plantilla, Entrega y Recepción de Nómina de Sueldos .....	323
Gestión de Pago de Marcha Fúnebre .....	325

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

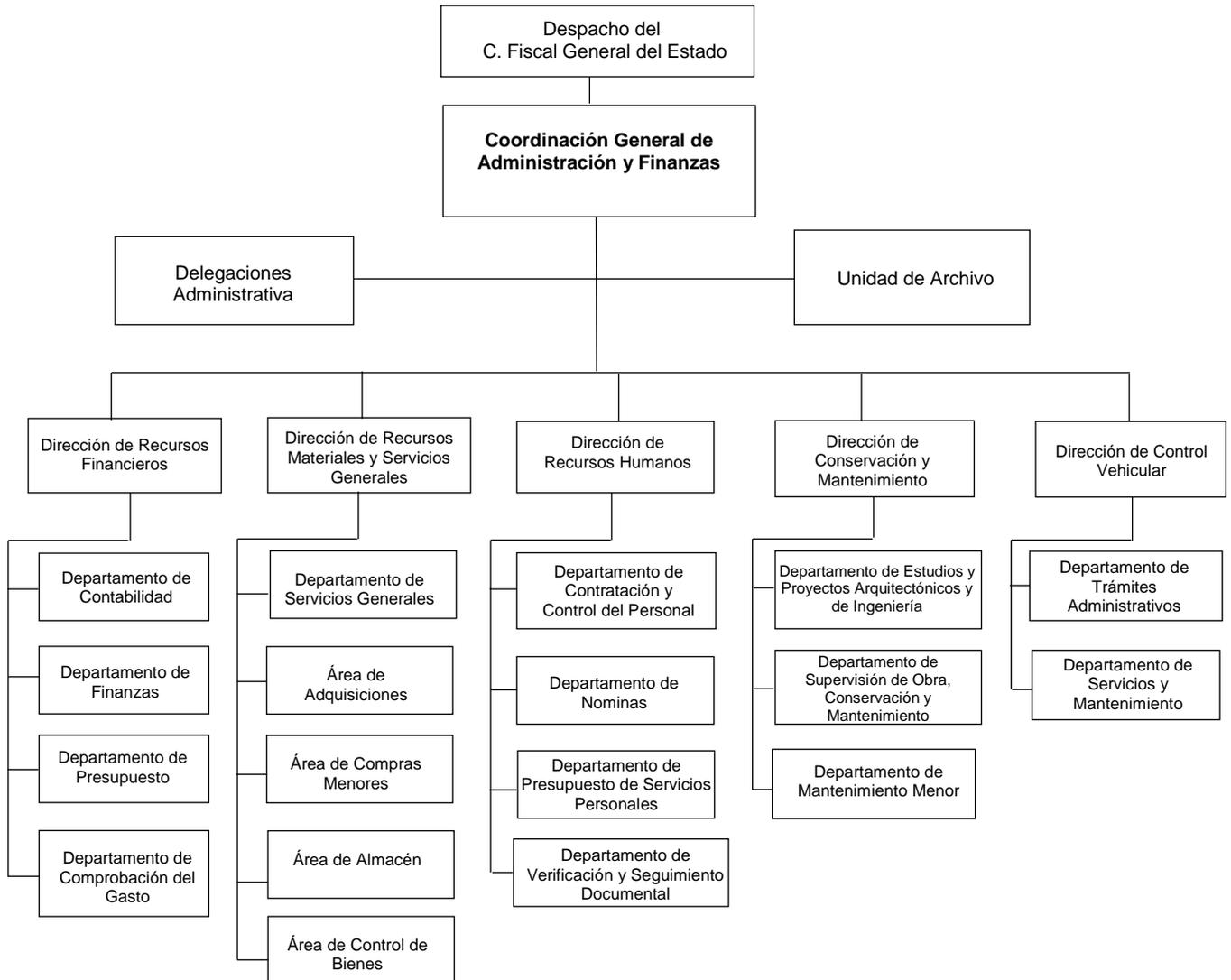
Trámite de Movimiento Nominal de Baja por Renuncia o Despido del Personal de Contrato o Estructura .....	327
Gestión de Vacaciones .....	329
Formato de Solicitud de Vacaciones .....	331
Expedición de Constancia de No Adeudo. ....	332
Solicitud de Mantenimiento a Bienes Inmuebles.....	334
Dotación y Comprobación de Vales de Combustible. ....	336
Formato de Resguardo Interno de Vehículos.....	338
Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales. ....	339
Formato Autorizado de Solicitud de Servicio Vehicular.....	341
Baja/Desincorporación de Bienes Muebles (Vehículos Oficiales).....	342
Actualización de Placas, Pólizas de Seguro y Tarjetas de Circulación Vehicular. ....	344
Actualización de Resguardo de Vehículos Oficiales. ....	346
<b>Unidad de Archivo.</b>	
Recepción de los expedientes y/o cajas documentales de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado. ....	348
Préstamo de los expedientes y/o cajas documentales de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado. ....	350
<b>Glosario de Términos</b> .....	353

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Coordinación General de Administración y Finanzas Organigrama Específico



Delegaciones Administrativas

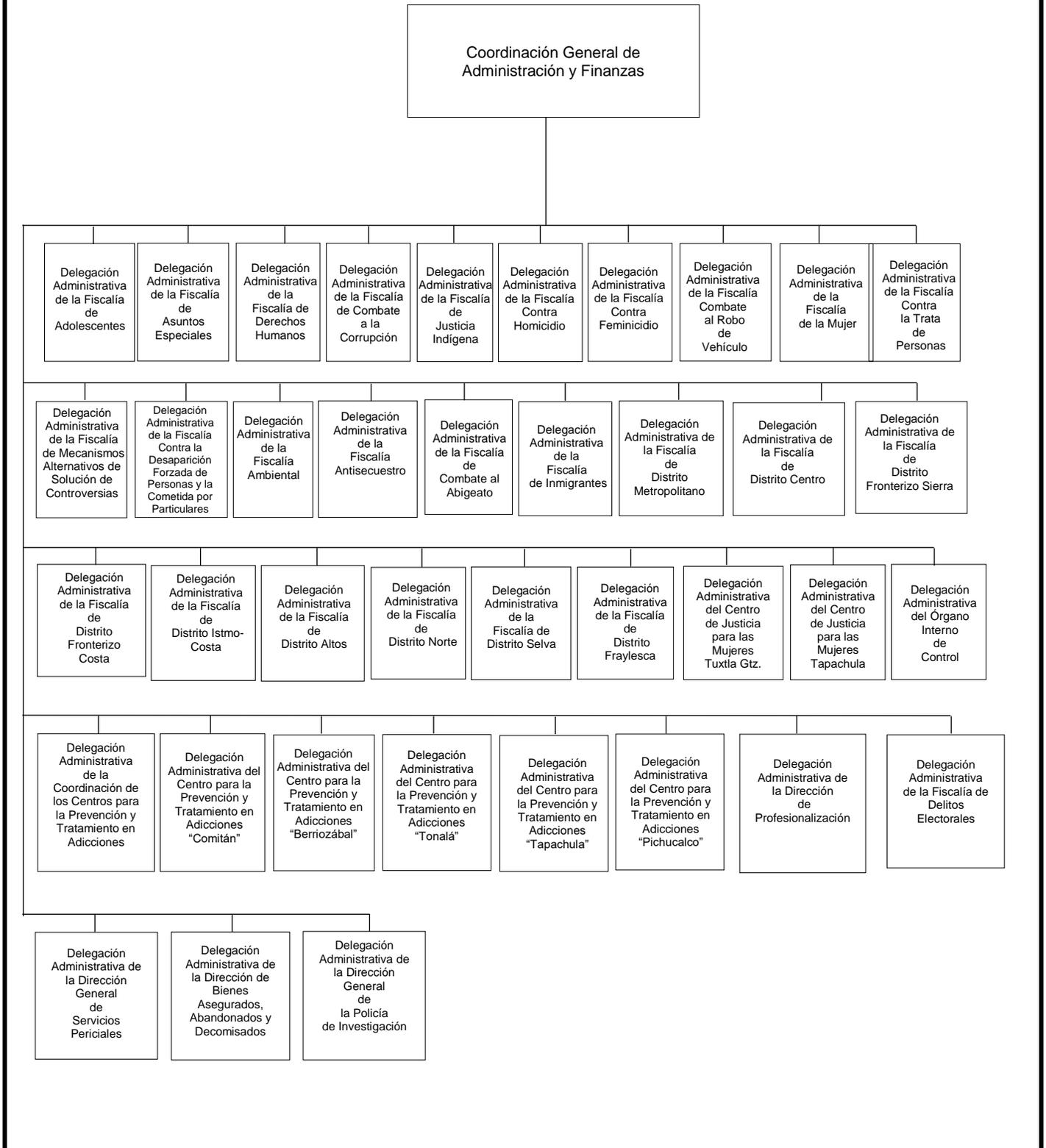
Se refiere a la integración de las 39 Delegaciones Administrativas con las que cuenta la Coordinación General de Administración y Finanzas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Coordinación General de Administración y Finanzas Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DSP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de Material de Oficina, Consumibles o Bienes Muebles.

**Propósito:**

Establecer control interno del material de oficina y consumible que es suministrado de forma periódica por el Área de Almacén de la Fiscalía General del Estado, así como de aquellas compras que en lo particular se realiza en esta Institución.

**Alcance:**

Desde la elaboración de la solicitud de salida de almacén, hasta la entrada y/o entrega de los artículos.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

**Marco Normativo:**

- De conformidad al artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas;
- Artículos 1, 2, 110 inciso a), Fracción II, 114 y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las solicitudes deberán realizarse en los formatos aprobados por la Coordinación General de Administración y Finanzas
- En la elaboración de las solicitudes y en el uso de los materiales o bienes, deberá realizarse en apego a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestarias.
- Deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del personal adscrito de forma directa a la Coordinación General de Administración y Finanzas solicitud de requisición de materiales, consumibles o bienes muebles.	
2	Solicita el material o bien requerido, la unidad de medida y la cantidad requerida.	
3	Envía solicitud a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Coordinación General, para su autorización.	
4	Recibe la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Fiscalía General del Estado, solicitud y analiza existencias en su almacén.  ¿Se tiene en existencias?  <b>Sí</b> , continúa en la actividad número 5 <b>No</b> , informa de la no existencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	En caso de no haber en existencia, se solicita autorización para compra.
5	Autoriza la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la institución salida de almacén según existencias.	
6	Recibe la secretaria de la Coordinación General de Administración y Finanzas a través de su almacén el material de oficina, consumibles o bien mueble autorizado para su registro, guarda y control.	Formato Movimiento de Salida.
7	Realiza devolución del formato original requisitado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación General de Administración y Finanzas y archiva copia.	
8	Entrega el material de oficina, limpieza, consumibles y demás al personal que realizo la solicitud, mediante formato único de salida de almacén interno	
9	Archiva en el expediente correspondiente los resguardos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Movimiento de Salida.



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**01368/2023**

Fecha: 00/00/0000

Usuario:

Salida de stock

## MOVIMIENTO DE SALIDA

Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Dirección: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Departamento:  
 Folio solicitud: S/N Status: Activa  
 00131/2022

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	P. UNITARIO	%IVA	\$ IVA	IMPORTE
--------	-------------	--------	------	-------------	------	--------	---------

IMPORTE= \$0,000.00

IVA = \$000.00

TOTAL= \$1,000.00

ENTREGA

RECIBE

JEFE DEL AREA DE ALMACEN

LIC.

SECRETARIA DEL C. COORDINADOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DSP-02

**Nombre del Procedimiento:**

Control de Inventario de Bienes Muebles.

**Propósito:**

Proporcionar un control en calidad y estado de los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo.

**Alcance:**

Desde la recepción y revisión del mobiliario y equipo de oficina, hasta la entrega física bajo resguardo de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

**Marco Normativo:**

- De conformidad al artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 1, 2, 110 inciso a).Fracción II, 111, 114 y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 7, 8, 9 y 10 del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Deberá llevar el control sobre la cantidad y estado en el que se encuentran los bienes muebles asignados a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Revisar y verificar el formato de resguardo y llenado para firma de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Deberá de verificar que el inventario de bienes muebles asignados a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas sea por los menos cada seis meses al año o en su caso cada cambio de titular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica y cotejar el inventario de los bienes muebles asignado a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, constatando que estos se encuentren bajo su resguardo, sean los indicados y se encuentren en buenas condiciones.	
2	Procede a verificar los resguardos anteriores y la revisión física de todos los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Formato de Resguardo de Bienes
3	Verifica los bienes que tienen bajo su resguardo la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y el llenado del formato de resguardo correspondiente, que cuente con todas las características que solicita, así como recabar la firma correspondiente.	
4	Verifica que los datos descritos en los resguardos sean los correctos y estén firmados de conformidad por la persona titular de la Coordinación.	En caso de encontrar bienes muebles en estados deplorables o inservibles se procede a iniciar el proceso de baja.
5	Archiva el formato de resguardo original en el expediente correspondiente y proporciona copia la persona titular de la Coordinación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Resguardo de Bienes



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESGUARDO DE BIENES

Empleado:	_____	RFC:	_____	CUIP:	_____	<b>000072014</b>
Dependencia:	_____					Fecha Resguardo: _____
Dirección:	_____					Estatus: _____
Departamento:	_____					
Puesto:	_____					Fecha Actualización: _____

Observaciones:

INVENTARIO	SERIE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	ESTADO	FACTURA	PRECIO

REVISÓ

AUTORIZA

RECIBE



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DSP-03

**Nombre del Procedimiento:**

Dotación y Comprobación de Vales de Combustible.

**Propósito:**

Contar con el combustible suficiente para el desarrollo de las actividades necesarias de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, administrando de manera eficiente la dotación de combustible.

**Alcance:**

Desde solicitar la dotación de combustible, hasta la comprobación ante el Departamento de Trámites Administrativos.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

**Marco Normativo:**

- De conformidad al artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 1, 2, 110 inciso a).Fracción II, 111, 114 y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 41 del Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el Registro, control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La información proporcionada al Departamento de Trámites Administrativos adscrito a la Dirección de Control Vehicular de la lectura de los kilometrajes es responsabilidad de la persona servidor público con categoría de chofer adscrito a la Coordinación General de Administración y Finanzas y cuyo resguardante del vehículo oficial es la persona titular de la Coordinación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Solicita al Departamento de Trámites Administrativos la dotación de vales de combustible cada vez que se requiera.</p> <p>Recibe del Departamento de Trámites Administrativos la dotación de vales de combustible mediante recibo oficial y firma de los folios de vales correspondiente.</p>	Formato de Bitácora y concentrado general
2	<p>Proporciona al Departamento de Trámites Administrativos la información del kilometraje real del vehículo, la requisición de los vales de gasolina, proporcionar información para el llenado de la bitácora y el concentrado general. En el caso de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, únicamente se les solicita el kilometraje real y la firma en la bitácora, ya que el servidor público con categoría de chofer adscrito a la Coordinación General de Administración y Finanzas es la persona encargada de la comprobación de combustible y de requisitar los demás datos.</p>	
3	<p>Revisa la bitácora y concentrado general de uso de combustible, estén debidamente requisitados.</p>	
4	<p>Entrega al Departamento de Trámites Administrativos, la comprobación correspondiente a la dotación de vales de combustible proporcionada, indicando a que periodo corresponde.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Bitácora y Concentrado General



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR  
BITACORA

MARCA:		TIPO:		ADSCRIPCION:					
MODELO:		PLACA O SERIE:		CILINDROS:		COSTO DE COMBUSTIBLE:	PREMIUM	MAGNA	DIESEL

RECIBI DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR, DEPENDIENTE DE LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. LOS VALES DE COMBUSTIBLE QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION.

DIA	KILOMETRAJE	FOLIOS		DENOM.	IMPORTE	LUGAR	NOMBRE	FIRMA
		DEL	AL					

Km Anterior: \_\_\_\_\_  
 Km Final: \_\_\_\_\_  
 Recorrido Total \_\_\_\_\_  
 Consumo En litros \_\_\_\_\_  
 Importe \_\_\_\_\_



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIAPAS

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## RESUMEN DE VALES DE COMBUSTIBLE

FECHA	TIPO	PLACAS	ADSCRIPCIÓN	FOLIOS	IMPORTE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
				200				



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DSP-04

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales.

**Propósito:**

Garantizar una mayor vida útil a los vehículos oficiales que tiene asignados la Coordinación General de Administración y Finanzas, proporcionándoles los servicios preventivos necesarios, para el buen funcionamiento de estos.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud hasta el envío del vehículo al taller autorizado por el Departamento de Servicios y Mantenimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

**Marco Normativo:**

- De conformidad al artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 1, 2, 110 inciso a), fracción II, 111, 114 y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 38 del Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el Registro, control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se entregue y requisa la solicitud por parte del resguardante.
- Es responsabilidad de la persona resguardante de las unidades vehiculares, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona resguardante, solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso.	
2	Revisa y coteja contra expediente del vehículo, que lo solicitado, esté dentro del parámetro indicado.  ¿Lo solicitado está dentro del parámetro indicado?  <b>Sí</b> , continúa con la actividad número 3. <b>No</b> , se le informa que es improcedente su solicitud.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
3	Procede a solicitar el mantenimiento del vehículo al Departamento de Servicios y Mantenimiento en atención a la solicitud realizada por el resguardante.	
4	Recibe autorización y orden de servicio del Departamento de Servicios y Mantenimiento, en la que se indica el nombre de la agencia o taller autorizado, según sea el caso.	
5	Procede a duplicar la orden de servicio, informa personalmente o vía telefónica y entrega orden de servicio a la persona resguardante, para que éste proceda a llevar a la agencia o taller el vehículo bajo su resguardo.	
6	Archiva en el expediente del vehículo correspondiente, el acuse de recibido de la orden de servicio de parte de la persona resguardante, así como, la orden de entrada y salida de la agencia o taller, según sea el caso.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DSP-05

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud por Orden de Trabajo de Adecuaciones y Reparaciones Menores.

**Propósito:**

Llevar a cabo todo el proceso de solicitud de reparaciones menores

**Alcance:**

Desde la solicitud hasta la firma del formato de solicitud atendida y entrega de las reparaciones menores a conformidad.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

**Marco Normativo:**

- De conformidad al artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 1, 2, 110 inciso a), Fracción II, 111, 114 y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 81 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egreso del Estado de Chiapas para el Ejercicio fiscal vigente.

**Políticas:**

- Las reparaciones menores que requiera la Coordinación General de Administración y Finanzas para el buen funcionamiento y operación de la oficina de la persona Titular de la Coordinación General y del personal adscrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Envía la solicitud a la Dirección de Conservación y Mantenimiento del área que se requiere realizar las reparaciones menores en los espacios.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>¿La contratación de las reparaciones menores rebasa los 2,750 UMA's diarias vigentes y un plazo mayor a dieciséis días naturales?</p> <p>Si la respuesta es:</p> <p><b>Si</b>, continúa con el procedimiento número 2. <b>No</b>, continúa a la actividad número 5.</p>	<p>Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, Art. 81 y monto previsto en el Presupuesto de Egresos del Estado Art. 30</p>
2	Contrata por medio de orden de trabajo.	
3	<p>Entrega a conformidad el resultado de las reparaciones menores.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DSP-06

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración, Organización y Distribución de los Documentos Oficiales Recibidos y Enviados.

**Propósito:**

Organizar, archivar y distribuir los documentos recibidos y enviados de acuerdo con la pertinencia del asunto, origen y turno.

**Alcance:**

Desde la recepción/emisión del documento, hasta la conclusión y archivo de este.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

**Marco Normativo:**

- De conformidad al artículo 88 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículos 1, 2, 110 inciso a), Fracción II, 111, 114 y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Recibe y turna correspondencia oficial interna (Órganos Operativos y Administrativos de la Fiscalía General del Estado) y externa (diferentes dependencias, proveedores y entidades de los tres órdenes de Gobierno).
- Elaborará la redacción del turno de gestión correspondiente de los documentos recibidos para turnarlos a las áreas correspondientes, según instrucciones de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Turna para firma por parte de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, las autorizaciones de solicitudes de suficiencia presupuestal, viáticos, fondos revolventes y pago a proveedores.
- Archivar la documentación oficial recibida de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y/o al método de archivo que se encuentre vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe correspondencia y documentos oficiales de los diversos Órganos Sustantivos y Administrativos de la Fiscalía General del Estado, así como la de diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno, proveedores y demás entidades.	
2	<p>Verifica que la correspondencia y los documentos oficiales correspondan a la Coordinación General de Administración y Finanzas, así como a las Direcciones y demás áreas sustantivas y administrativas de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>¿Debe darse seguimiento?</p> <p><b>No</b>, se procede a archivar la correspondencia y documentos oficiales. <b>Si</b>, continúa en la actividad número 3.</p>	
3	<p>De acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas genera el turno de gestión para el área correspondiente para su atención, seguimiento y respuesta.</p> <p>¿Debe dar respuesta de la atención y/o seguimiento?</p> <p><b>No</b>, procede a archivar la correspondencia y documentos oficiales. <b>Si</b>, continúa con la actividad número 4.</p>	
4	<p>Recibe de las Direcciones turnadas el documento oficial de respuesta o informe del seguimiento correspondiente e informar a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y recibir instrucciones al respecto.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRF/DCG-01

**Nombre del Procedimiento:**

Gastos a Comprobar (Viáticos).

**Propósito:**

Tener un registro y control adecuado para el pago de viáticos y pasajes al personal comisionado, vigilando que los recursos sean canalizados de acuerdo con lo estipulado en las normas respectivas.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud para el trámite de Gastos a Comprobar, hasta la comprobación y justificación del gasto y contabilización de estos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Comprobación del Gasto/Dirección de Recursos Financieros.

**Marco Normativo:**

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2024

**Políticas:**

- Se otorgará viáticos y pasajes observando las normas y tarifas establecidas.
- La solicitud de viáticos y pasajes deberá solicitarse cuando menos 72 hrs. antes de la comisión.
- Se verificará que los viáticos y pasajes sean autorizados por funcionarios facultados.
- Se efectuará validación de los formatos únicos de comisión por viáticos y pasajes que se encuentren debidamente requisitados.
- La documentación comprobatoria de viáticos y pasajes deberá cumplir con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el trámite la Dirección de Recursos Financieros, a través del área de recepción de viáticos, dependiente del Departamento de Comprobación del Gasto, mismo que deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de trámite con justificación.</li> <li>• Solicitud de suficiencia presupuestal de viáticos</li> <li>• Oficio de comisión acorde a sus actividades profesiograficas.</li> <li>• Formato único de comisión.</li> <li>• Copia del INE vigente.</li> <li>• Recibo original de gastos a comprobar.</li> </ul>	
1a	Turna a la oficina de viáticos.	
2	<p>Recibe la oficina de viáticos, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos y existe suficiencia presupuestaria?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, elabora cédula de observaciones y turna a recepción de viáticos para que esta a su vez lo devuelva al área solicitante para su corrección y regresa a la actividad número 1a.</p>	Formato CGAF-DRF-DP-002
3	Recibe oficina de viáticos, oficio de solicitud de Gastos a Comprobar, procede a registrar en control interno.	
4	Elabora recibo y suficiencia, imprime, revisa, procediendo a la afectación presupuestal y turna al Departamento de Finanzas.	
5	Recibe el Departamento de Finanzas, elabora póliza, cheque y turna a la Dirección de Recursos Financieros para recabar las firmas correspondientes.	
6	Devuelve la Dirección de Recursos Financieros al Departamento de Finanzas, los cheques firmados.	
7	Recibe el Departamento de Finanzas los cheques firmados, escanea y turna al Departamento de Comprobación del Gasto (oficina de viáticos).	
8	Recibe el Departamento de Comprobación del Gasto cheques firmados, paga al beneficiario y/o delegado administrativo.	
9	Elabora relación de pólizas pagadas y turna al Departamento de Contabilidad.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRF/DCG-02

**Nombre del Procedimiento:**  
Reembolso de Viáticos.

**Propósito:**  
Tener un registro y control adecuado para el pago de reembolso de viáticos y pasajes al personal comisionado, vigilando que los recursos sean canalizados de acuerdo con lo estipulado en las normas respectivas.

**Alcance:**  
Desde la recepción de la solicitud para el trámite de reembolso de viáticos y pasajes hasta la debida comprobación y contabilización de estos.

**Área responsable del procedimiento:**  
Departamento de Comprobación del Gasto/Dirección de Recursos Financieros.

**Marco Normativo:**

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Normas Presupuestarias para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Circular Número CGAF/DRF-OC/002/2023, suscrita por la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros.

**Políticas:**

- Se otorgará viáticos y pasajes observando las normas y tarifas establecidas.
- Se verificará que los viáticos y pasajes sean autorizados por funcionarios facultados.
- Los formatos únicos de comisión por viáticos y pasajes serán revisados que se encuentren debidamente requisitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el trámite la Dirección de Recursos Financieros, a través del área de recepción de viáticos, dependiente del Departamento de Comprobación del Gasto, oficio de solicitud de Reembolso de Viáticos y turna al área de revisión.	
2	<p>Recibe el área de revisión de viáticos, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos, que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de trámite con justificación.</li> <li>• Solicitud de suficiencia.</li> <li>• Anexo de Suficiencia</li> <li>• Oficio de comisión (acorde a sus actividades profesiograficas).</li> <li>• Formato único de comisión.</li> <li>• Informe de comisión.</li> <li>• Copia del INE vigente.</li> <li>• Recibo original de gastos a comprobar.</li> <li>• Facturas PDF y XML impresas y en medio magnético, en el caso que corresponda.</li> </ul> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3.  <b>No</b>, elabora cédula de observaciones y devuelve a recepción de viáticos, que a su vez lo devuelve al área solicitante para su corrección y regresa a la actividad número 2.</p>	
3	Recibe la oficina de viáticos oficio de solicitud y procede a registrar en control interno.	
4	Elabora recibo y suficiencia presupuestal, imprime y turna al Departamento de Comprobación del Gasto.	
5	Recibe el Departamento de Comprobación del Gasto, revisa y turna al Departamento de Presupuesto.	
6	Recibe el Departamento de Presupuesto, codifica, clasifica, elabora cédula de afectación presupuestal y turna al Departamento de Finanzas.	
7	Recibe documentación el Departamento de Finanzas, realiza transferencia y/o elabora póliza de cheque, recabando las firmas respectivas de las personas facultadas para tal fin.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Elabora relación y envía cheque firmado al Departamento de Comprobación del Gasto (oficina de viáticos).	
9	Recibe cheque el Departamento de Comprobación del Gasto (oficina de viáticos), realiza pago al beneficiario y/o delegado administrativo.	
10	Escanea trámite, elabora relación de envío de pólizas pagadas y turna al Departamento de Contabilidad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRF/DCG-03

**Nombre del Procedimiento:**

Comprobación de Viáticos y Pasajes.

**Propósito:**

Vigilar que el personal comisionado de la Fiscalía General del Estado, compruebe los gastos otorgados en tiempo y forma.

**Alcance:**

Desde la recepción de la documentación comprobatoria y justificadora del gasto, hasta la contabilización de estos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Comprobación del Gasto/Dirección de Recursos Financieros.

**Marco Normativo:**

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Circular Número CGAF/DRF-OC/002/2023, suscrita por la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros.

**Políticas:**

- Los viáticos y pasajes asignados al personal comisionado no podrán exceder de cinco días hábiles para su comprobación.
- Será responsabilidad de la persona Titular del Área, el uso adecuado de los recursos financieros que solicite en relación con viáticos y pasajes para desempeñar las comisiones oficiales, del personal comisionado.
- Se otorgará comisiones oficiales únicamente a personal activo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el trámite en Dirección de Recursos Financieros, a través del área de recepción de viáticos, dependiente del Departamento de Comprobación del Gasto y turna al área de revisión.	
2	<p>Recibe el área de revisión de viáticos recibe, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos, que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de trámite con justificación.</li> <li>• Oficio de comisión (acorde a sus actividades profesiograficas).</li> <li>• Formato único de comisión.</li> <li>• Informe de comisión.</li> <li>• Copia del INE vigente.</li> <li>• Copia del recibo de gastos a comprobar</li> <li>• Tickets de peaje</li> <li>• Facturas PDF y XML impresas y medio magnético</li> <li>• Validación de Comprobante Fiscal</li> </ul>	
3	<p>Verifica que el oficio y formato cumplan con todos los requisitos establecidos.</p> <p>¿Contiene todos los requisitos?</p> <p><b>No</b>, devuelve al comisionado para su requisitar, regresa a la actividad número 2. <b>Sí</b>, continúa a la actividad número 5.</p>	
4	Firma y sella de recibido.	
5	Prepara documentación, registra y envía al Departamento de Presupuesto.	
6	Recibe el Departamento de Presupuesto la documentación respectiva, clasifica, codifica y elabora cédula de ejercido para la aplicación del gasto y afectación presupuestal, y turna al Departamento de Contabilidad.	
7	Captura el Departamento de Contabilidad clasifica, captura e imprime la póliza computarizada respectiva.	
8	<p>Archiva pólizas con documentación soporte y resguarda en forma permanente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Solicitud Presupuestal de Viáticos



Formato CGAF-DRF-DP-002

## Fiscalía General del Estado

Nombre del Órgano Sustantivo (1)

Carlos Oscar Albores Hernández  
Director de Recursos Financieros  
Presente

Oficio: (2) FGE/.....  
23 de mayo de 2024

### Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Viáticos

		<b>Ejercicio 2024</b>	
Nombre:	(3) Si el personal comisionado es más de uno, escribir "ver anexo" detallar en el formato anexo		
Categoría:	(4)		
Periodo:	(5)	Días de Comisión:	(6)
Lugar de Comisión:	(7)		
Observaciones:	(8)		
		<b>No.-</b>	<b>(9)</b>

Aplicación del gasto											Tipo de gasto:		(10)		
Nombre del Órgano Sustantivo (1)															
Clave Programática											Partida				
UR	FI	FU	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PT	MPIO	37511	37211	39202	26111	44101
(11)											Viático o Apoyo alimenticio	Pasaje	Peaje	Combustible	Apoyo a Victima
(12) Total										-\$75.00	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Elaboró

Solicita

Vo. Bo.

(18) Nombre, Firma y Cargo de  
quien elabora  
(Delegado Administrativo y/o Enlace  
Administrativo)

(19) Nombre y firma del Titular  
del Órgano Sustantivo

(20) Nombre y firma del Titular de la  
Coordinación General de Administración y  
Finanzas.

**Nota:** - Los formatos deberán ser presentados en original e impresos en Hoja blanca tamaño carta a tinta negra  
- En el renglón de total: Anotar por concepto, el importe otorgado al comisionado, al ser una persona; y/o en su caso la suma de todo el personal comisionado, detallado en el anexo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



## Fiscalía General del Estado

### Instructivo de llenado Formato de Suficiencia Presupuestal para Viaticos CGAF-DRF-DP-002

- (1) Indicar el nombre del órgano sustantivo de acuerdo a la clasificación
- (2) Numero de oficio asignado por la unidad responsable solicitante.
- (3) Nombre del comisionado de acuerdo al alta nominal
- (4) Categoría del comisionado
- (5) Periodo de la comisión
- (6) Días de comisión
- (7) Lugar de la comisión
- (8) Observaciones
- (9) Asignado por el Departamento de presupuesto al momento de recibir la suficiencia presupuestal.
- (10) Indicar si es Gasto a Comprobar y/o Reembolso.
- (11) Unidad responsable.
- (12) Importe total de la comisión.
- (13) Importe del viatico solicitado.
- (14) Importe del pasaje.
- (15) Importe del peaje.
- (16) Importe del combustible.
- (17) Importe apoyo a victima.
- (18) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)
- (19) Nombre y firma del Titular del Organó Sustantivo
- (20) Nombre y Firma del Coordinador General de Administración y Finanzas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Adverso del FORMATO FIN 1.2 (COMPROBACION DE VIATICOS)



GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE CHIAPAS  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

NÚMERO		
( 2 )		
DÍA	MES	AÑO
( 3 )		

ÓRGANO ADMINISTRATIVO

( 4 )

CLAVE PRESUPUESTARIA:	AÑO	CA	UR	PS	PP	AI	PT	MPIO
			( 5 )					

NOMBRE DEL COMISIONADO:	CATEGORIA	TEL. OFNA.	EXT.
( 6 )	( 7 )	( 8 )	

MOTIVO DE COMISIÓN

( 9 )

LUGARES DE COMISIÓN ( 10 )	PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS ( 12 )	TOTAL DE DÍAS ( 13 )	IMPORTE ( 14 )
	INICIO ( 11 )	TERMINO			

NOTA: ESTA COMISIÓN DEBERÁ SER COMPROBADA EN CINCO DÍAS HÁBILES A SU TÉRMINO

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN	ÁREA ADMINISTRATIVA
( 15 ) NOMBRE Y FIRMA	( 16 ) NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE DE LA COMISIÓN

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MEDIO DE TRANSPORTE ( 18 )		
VIÁTICOS	( 17 )	<input type="checkbox"/>	VEHICULO OFICIAL	
PASAJES		No. PLACAS <input type="text"/>	MODELO <input type="text"/>	
COMBUSTIBLES		<input type="checkbox"/>	VEHÍCULO PÚBLICO	
OTROS		<input type="checkbox"/>	AÉREO	
TOTAL \$	( 19 )			
\$	0.00	( )		

BUENO POR ( EN LETRA ):

EFFECTIVO: ( 20 )

CHEQUE: ( 20 )

No: ( 20 )

COMISIONADO

( 21 )  
LUGAR Y FECHA:

( 22 )  
NOMBRE Y FIRMA:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## REVERSO DEL FORMATO FIN 1.2 (COMPROBACION DE VIATICOS)

### CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN Y PERMANENCIA

FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN
	( 23 )	

### COMPROBACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN

CONCEPTO	OTORGADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
VIÁTICOS			
PASAJES	( 24 )	( 24 )	( 25 )
COMBUSTIBLES			
OTROS			
TOTAL \$		( 26 )	

( 27 )

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

SALDO A FAVOR DE:

( 28 )

COMISIONADO

( 28 )

ORG/  
PÚE

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA LA  
COMPROBACIÓN

( 29 )

JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS  
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

COMISIONADO

(30)

NOMBRE Y FIRMA

(31)

NOMBRE Y FIRMA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Instructivo para el Llenado del Formato Único de Comisión

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Organismo Público correspondiente.
2. Número de memorándum.
3. Día, mes, y año de la elaboración del formato único de comisión.
4. Anotar el nombre del Órgano Administrativo, en donde está adscrita la plaza del comisionado (únicamente las estructuras siguientes: Oficina del C. Secretario, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Delegación, Coordinación o Equivalentes).
5. Clave Presupuestaria que corresponda a la adscripción de la persona comisionada.
6. Nombre completo del comisionado.
7. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
8. Número de teléfono y extensión de la oficina de adscripción.
9. Descripción breve del motivo de la comisión.
10. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
11. Especificar fecha de inicio y término de la comisión.
12. Importe de viáticos por día autorizados.
13. Número de días de la comisión.
14. Importe de los viáticos por el número de días.
15. Nombre y firma del que autoriza la comisión.
16. Nombre y firma del jefe del área administrativa.
17. Importe asignado para la comisión por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros.
18. Marcar con una <<X>> el medio de transporte que utilizará el comisionado. En caso de asignarle vehículo oficial, anotar placas y modelo del vehículo.
19. Importe total asignado al comisionado, en número y letra.
20. Señalar con una <<X>> la forma de pago y el número de cheque (para uso exclusivo del área administrativa).
21. Lugar y fecha en que se otorga la cantidad asignada al comisionado (uso exclusivo del área administrativa).
22. Nombre, cargo y firma del comisionado.
23. Fecha de estancia, lugar de comisión y sello del lugar de comisión y firma de la autoridad correspondiente, (por día comisionado) para certificar permanencia, únicamente niveles "D" y "E".
24. Cantidad de recursos otorgados y comprobados la cual deberá llenar la persona comisionada.
25. Diferencia de la cantidad otorgada a la persona comisionada. (Pegar la ficha de depósito del reintegro en hoja, anotando el nombre del comisionado, número de oficio de comisión y concepto o motivo).
26. Sumas de lo otorgado, comprobado y diferencia de estas con número.
27. Importe con letra de la diferencia entre lo otorgado y lo comprobado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

28. Marcar con una <<X>> el saldo resultado de la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).
29. Sellar de recibido, para la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).
30. Anotar nombre y firma del jefe de recursos financieros y contabilidad.
31. Anotar nombre, cargo y firma de conocimiento del comisionado, aceptando la comprobación y/o liquidación total por causa de la comisión conferida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Informe de Actividades



### INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA COMISIÓN

C. \_\_\_\_\_.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre: \_\_\_\_\_ (1)  
 Categoría: \_\_\_\_\_ (2)  
 Lugar o Destino: \_\_\_\_\_ (3)  
 Inicio de la comisión: \_\_\_\_\_ (4) Hora: \_\_\_\_\_ (4)  
 Término de la comisión: \_\_\_\_\_ (5) Hora: \_\_\_\_\_ (5)  
 Total Horas: \_\_\_\_\_ (6)  
 Kilometraje inicial: \_\_\_\_\_ (7) final: \_\_\_\_\_ (7) Recorrido: \_\_\_\_\_ (7)

Fecha: \_\_\_\_\_ (8)

Anexo de la comisión  
 No. \_\_\_\_\_ (9)

Detalle de las actividades de la comisión	Observaciones
(10)	(11)

Firma del comisionado

Visto bueno

\_\_\_\_\_  
 C. \_\_\_\_\_ (12)

\_\_\_\_\_  
 C. \_\_\_\_\_ (13)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Instructivo para el Llenado del Informe de Actividades

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del personal comisionado.
2. Categoría del personal comisionado.
3. Lugar de comisión.
4. Fecha y hora de inicio de la comisión.
5. Fecha y hora de término de la comisión.
6. Total de horas de la comisión desde inicio a término.
7. Kilometraje inicial, final y total recorrido cuando utilice vehículo oficial.
8. Fecha de elaboración del informe de actividades, la cual no debe exceder de 5 días posteriores a la comisión.
9. Número de oficio donde comisionan al servidor público.
10. Descripción detallada de las actividades realizadas, destacando hora de salida, Lugar, días de comisión y hora de regreso.
11. Descripción detallada del medio de transporte utilizado, servicio público y/o vehículo oficial, detallando las características (tipo, modelo y placas).
12. Nombre y firma del personal comisionado.
13. Nombre, firma y puesto del jefe inmediato de visto bueno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Recibo de Pago y/o Liquidación de Comisión



## RECIBO DE PAGO DE COMISIÓN REALIZADA

BUENO POR: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

Recibí de la fiscalía General del Estado, a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas, la cantidad de:

(2)

POR CONCEPTO DE:

Reembolso por pago de *viáticos, pasajes y/o peajes*, por el cumplimiento de la comisión al municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, la cual se llevó a cabo durante el periodo del 14 al 16 de febrero de 25023, según oficio de comisión FGE//CGAyF/FCF/DA/0125/2023. (3)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 15 de febrero de 2023.

Nombre:	(4)
Cargo:	
Firma:	

Vo. Bo.

Nombre: (5)

Cargo y firma:

Sello

(6)

Nota: Este recibo deberá ser comprobado al término de la comisión oficial conferida, por lo que autorizo a coordinación general de administración y finanzas, para que realice las gestiones necesarias para cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Instructivo para el Llenado del Recibo de Pago de Comisión Realizada

1. Importe recibido en número.
2. Importe recibido en letras.
3. Describir el concepto de la partida (viáticos, pasajes y/o peaje) según sea el caso, el nombre del municipio donde se realiza la comisión, periodo y el número de oficio de comisión.
4. Nombre, cargo y firma del comisionado.
5. Nombre, cargo y firma del Delegado Administrativo.
6. Sello de la oficina del Delegado Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRF/DCG-04

**Nombre del Procedimiento:**

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicio.

**Propósito:**

Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago oportuno a los proveedores y prestadores de servicios.

**Alcance:**

Desde el momento en que se recepciona la factura para trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios, hasta el resguardo de las pólizas de cheque y /o transferencias electrónicas.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Comprobación del Gasto/Dirección de Recursos Financieros.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Código de la Hacienda Pública Para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Decreto que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.
- Normatividad Contable y Financiera del Gobierno del Estado para el ejercicio vigente.

**Políticas:**

- Se realizarán los pagos oportunos a proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, derivado de compromisos adquiridos por la Fiscalía General del Estado y/o áreas ejecutoras del gasto.
- La recepción de trámites para el pago de facturas de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios se realizarán de lunes a viernes, en el horario normal de labores.
- Los pagos en favor de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios gestionados por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado y se realizarán de lunes a viernes, en el transcurso de la jornada laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Departamento de Comprobación del Gasto; de las Áreas Administrativas y Operativas, factura, orden de compra menor y/o servicios, pedido, contrato, copia de la cotización constancia de situación fiscal, archivos magnéticos PDF y XML y otros requisitos.	
2	Recibe el Departamento de Comprobación del Gasto, factura, orden de compra menor y/o servicios, pedido, contrato, copia de la cotización, constancia de situación fiscal, archivos magnéticos PDF y XML y otros requisitos para trámite de pago.	
3	<p>Verifica que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales y se encuentre debidamente integrada con la documentación comprobatoria y justificativa.</p> <p>¿Contiene todos los requisitos?</p> <p><b>No</b>, devuelve la documentación al área respectiva. <b>Sí</b>, continúa a la actividad número 4.</p>	
4	Sella de recibido y envía al Departamento de Presupuesto.	
5	Recibe el Departamento de Presupuesto codifica, elabora cédula de afectación presupuestal y turna al Departamento de Finanzas.	<p>Formato CGAF-DRF-DP-001 Solicitud de Suficiencia Presupuestal</p>
6	Recibe el Departamento de Finanzas, cédula de afectación presupuestal, elabora póliza de cheque y/o transferencia electrónica, recaba firmas y turna copia al Departamento de Presupuesto.	
7	Paga a través de cheque y/o transferencia electrónica, al proveedor y/o prestador de servicio y turna póliza de cheque y/o transferencia electrónica, con documentación original del pago al Departamento de Contabilidad.	
8	Recepciona documentación, registra, captura contablemente las pólizas y/o transferencias elaboradas el Departamento de Contabilidad.	
9	Genera reportes mensuales.	
10	Archiva la documentación generada, para su resguardo permanente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato CGAF-DRF-DP-001 Solicitud de Suficiencia Presupuestal



Formato CGAF-DRF-DP-001

## Fiscalía General del Estado

Nombre del Órgano Sustantivo (1)

Carlos Oscar Albores Hernández  
Director de Recursos Financieros  
Presente

Oficio: (2)  
22 de mayo de 2024

### Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Gasto

Cotización: (4)		Fecha: (5)		<b>Ejercicio 2024</b>									
Proveedor: (6)		RFC: (7)											
Concepto: (8)		No.- (3)											
Aplicación del gasto				Tipo de gasto: (9)									
Unidad Responsable		Clave Programática											
		UR	FI	FU	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PT	MPIO	PARTIDA
Nombre del Órgano Sustantivo (1)		(14)											(10)
Importe: (11)		(12)											
Descripción del Bien o Servicio													
(13)													

Elaboró

Solicita

Vo. Bo.

(15) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora  
(Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)

(16) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo

(17) Nombre y firma del Titular de la Coordinación General

**Nota.-** Los formatos deberán ser presentados en original e impresos en Hoja blanca tamaño carta a tinta negra

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



## Fiscalía General del Estado

### Instructivo de llenado Formato de Suficiencia Presupuestal para Gasto CGAF-DRF-DP-001

- (1) Indicar el nombre del órgano sustantivo de acuerdo a la clasificación Administrativa
- (2) Numero de oficio asignado por la unidad responsable solicitante.
- (3) Número asignado por el Departamento de presupuesto al momento de recibir la suficiencia presupuestal.
- (4) Indicar el número de cotización proporcionada por el proveedor.
- (5) Fecha de la cotización
- (6) Nombre del proveedor o razón social
- (7) RFC del proveedor
- (8) Descripción breve del bien o servicio (Servicio de manejo de residuos biológicos, Alimentación de personas detenidas, etc)
- (9) Descripción del Gasto
  - 1. Gatos a comprobar (CP)
  - 2. Rembolso de Gastos (CR)
  - 3. Reposición de Fondo revolvente (CR)
  - 4. Compras a crédito (CO)
- (10) Asignado por el Departamento de presupuesto.
- (11) Importe total de la cotización
- (12) Importe letra
- (13) Concepto del bien o servicio a realizar, indicando el periodo de pago
- (14) Unidad responsable.
- (15) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)
- (16) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo
- (17) Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRF/DCG-05

**Nombre del Procedimiento:**

Ejecución y Comprobación del Gasto que realizan los Órganos Administrativos y Operativos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Proporcionar soluciones inmediatas a las necesidades urgentes que tengan los Órganos Sustantivos con relación a los bienes y servicios menores.

**Alcance:**

Desde la asignación del presupuesto, hasta la recepción de facturas para pago.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Comprobación del Gasto/Dirección de Recursos Financieros.

**Marco Normativo:**

- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos del Estado 2024.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2024
- Normas Presupuestarias para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Circular Número CGAF/DRF-OC/002/2023, suscrita por la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros.

**Políticas:**

- Se establecerán medidas de control interno en el proceso de comprobación del gasto, con la finalidad que la Coordinación cumplan con sus actividades en forma eficiente y observe las disposiciones legales general de Administración y Finanzas.
- Coadyuvará en coordinar, orientar y apoyar a todas las Órganos Sustantivos en materia de comprobación del gasto, en el momento que lo soliciten.
- Las adquisiciones de activo fijo (Capítulo 5000), únicamente podrán efectuarse a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Dirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Comprobación del Gasto, de los diferentes Órganos Administrativos y Operativos, facturas y/o recibos, con la orden de compra menor y/o servicios, copia de la cotización, archivos magnéticos PDF y XML y otros requisitos.	
2	Verifica el Departamento de Comprobación del Gasto, que esté debidamente integrado y validado  ¿Se encuentran debidamente requisitados?  <b>No</b> , devuelve a las áreas para su regularización. <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3.	
3	Recibe el documento y se sella de recibido el oficio y acuse de recibo, y envía al Departamento de Presupuesto.	
4	Verifica el Departamento de Presupuesto suficiencia presupuestal, elabora cédula de afectación presupuestal y/o cédula de comprometido y turna al Departamento de Finanzas.	
5	Recepciona el Departamento de Finanzas facturas y/o recibos, elabora póliza cheque y/o transferencia electrónica, recaba firmas en póliza cheques.	
6	Realiza el Departamento de Finanzas el pago y turna original de póliza de cheque y/o transferencia electrónica al Departamento de Contabilidad y copia al Departamento de Presupuesto.	
7	Recibe el Departamento de Contabilidad póliza de cheque y/o transferencia electrónica, registra en el sistema contable e imprime póliza computarizada.	
8	Archiva pólizas en forma cronológica y resguarda documentación de manera permanente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRF/DCG-06

**Nombre del Procedimiento:**

Reposición del Fondo Revolvente.

**Propósito:**

Elaborar los cheques oportunamente para que los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas cuenten con recursos financieros para cubrir gastos estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades.

**Alcance:**

Desde la asignación y creación del fondo revolvente, hasta la comprobación y cancelación de este.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Comprobación del Gasto/Dirección de Recursos Financieros.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Decreto que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.
- Normatividad Contable y Financiera del Gobierno del Estado para el ejercicio vigente.
- Código de la Hacienda Pública Para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Circular Número CGAF/DRF-OC/002/2023.
- Manual de Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente.

**Políticas:**

- Para la reposición del Fondo Revolvente deberán presentar los documentos debidamente requisitados en tiempo y forma, de acuerdo con lo que señala el Manual de Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente vigente.
- El monto del Fondo Revolvente asignado únicamente será incrementado con autorización de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y/o de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- La asignación del Fondo Revolvente se realizará previa solicitud por escrito del Órgano Sustantivo y Áreas Administrativas y con autorización de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y/o de la Coordinación General de Administración y Finanzas, según lo establecido en la normatividad respectiva.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Dirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Comprobación del Gasto; de las diferentes Áreas y/o Delegaciones Administrativas los documentos para reposición del Fondo Revolvente.	
2	<p>Verifica que la documentación cumpla con todos los requisitos fiscales y administrativos.</p> <p>¿Contiene todos los requisitos?</p> <p><b>No</b>, devuelve la documentación a las diferentes Áreas y Delegaciones Administrativas. <b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3.</p>	
3	Sella de recibido y envía al Departamento de Presupuesto.	
4	Recibe el Departamento de Presupuesto, codifica, clasifica y elabora cédula presupuestal y turna al Departamento de Finanzas.	
5	Elabora el Departamento de Finanzas póliza y cheque, recaba firmas y turna una copia de la póliza de cheque al Departamento de Presupuesto.	
6	Entrega el Departamento de Finanzas cheque al beneficiario.	
7	Turna original del cheque debidamente soportado al Departamento de Contabilidad.	
8	Recibe el Departamento de Contabilidad, clasifica, captura e imprime las pólizas computarizadas.	
9	Archiva pólizas y resguarda de forma permanente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRF/DP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Adecuación Presupuestal a los Recursos Autorizados a esta Institución de Procuración de Justicia.

**Propósito:**

Modificación presupuestaria de los recursos autorizados a esta Fiscalía General del Estado, que permitan cumplir y/o ampliar la capacidad de operación de esta.

**Alcance:**

Desde la concentración de partidas de gasto deficitarias, hasta la elaboración de adecuaciones presupuestarias y envío a la Secretaría de Hacienda.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Presupuesto/Dirección de Recursos Financieros

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado Artículo 115 Fracción XXII, XXIII, XXV y XXVII.

**Políticas:**

- Las adecuaciones presupuestales serán integradas dentro del software denominado Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas, (SIGHA).
- Las adecuaciones al presupuesto serán solicitadas por la persona Titular de este Órgano Autónomo o en quien delegue dicha facultad.
- Las adecuaciones presupuestales deberán ser observar la normatividad vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora la Dirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Presupuesto, control de partidas de gasto deficitarias plasmadas en documento denominado control de O.P. (Operaciones en Proceso).	
2	Determina el Departamento de Presupuesto, economías y las compensa con las determinadas operaciones en proceso.	
3	Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas, (SIGHA), los montos y programas solicitados en la modalidad de traspaso compensado.	
4	De ser necesarias y autorizadas a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), se realizarán otras modalidades de adecuaciones como pueden ser. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliaciones Liquidas.</li> <li>• Reducciones Liquidas.</li> <li>• Recalendarización (reprogramación).</li> <li>• Liberación de recursos autorizados, no calendarizados por la Secretaría de Hacienda</li> </ul>	
5	Imprime reporte y guarda la información en medios magnéticos.	
6	Elabora oficio de solicitud firma y envía a la Secretaría de Hacienda.	
7	Recibe el Departamento de Presupuesto, oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda, sellado y firmado.	
8	Archiva oficio de autorización.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRF/DP-02

**Nombre del Procedimiento:**

Ejercicio del Gasto (Operaciones Presupuestales de Gasto).

**Propósito:**

Erogar presupuestalmente en el software denominado, Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), a través de operaciones presupuestales de gasto, las erogaciones financieras efectuadas mediante cheque y/o transferencia bancaria.

**Alcance:**

Desde la clasificación administrativa por tipo de gasto, recepción de copia de póliza de cheque, hasta la captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), en la modalidad correspondiente (comprometido, devengado, ejercido, pagado).

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Presupuesto/Dirección de Recursos Financieros.

**Marco Normativo:**

- Artículo 115 Fracción X, XIII, XVIII, XXII, XXIII, XXIV, XXV Y XXVII, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- En el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), software de la Secretaría de Hacienda se procesarán cada cheque o transferencia electrónica.
- Por cada erogación financiera en cheque o transferencia electrónica, se recepcionarán copia de la póliza con máximo de dos días después de su elaboración.
- El oficio de Ejercicio de Gasto, enviado a la Secretaría de Hacienda deberá ser firmado por la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Dirección de Recursos Financieros, solicitud de suficiencia presupuestal <b>DP-001</b> y <b>DP-002</b> de los diferentes Órganos Sustantivos y áreas administrativas y envía al Departamento de Presupuesto las solicitudes mediante formato DP-001, para su análisis.	
2	Recibe el Departamento de Presupuesto, oficio solicitud de suficiencia presupuestal <b>DP-001</b> , analiza disponibilidad presupuestal, elabora suficiencia, recaba firmas y turna a cada Órgano Sustantivo o Área Administrativa requirente.	
3	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Comprobación del Gasto, solicitud de pago y comprobaciones de gastos relacionados en formato <b>DP-004</b> de los diferentes Órganos Sustantivos y/o Áreas Administrativas, revisa que la documentación se encuentre debidamente soportada.  ¿Cumple con los requisitos?  <b>No</b> , regresa oficio con la documentación soporte al Área solicitante para su corrección, regresa a la actividad número 3. <b>Si</b> , continúa a la actividad número 4.	Formato CGAF-DRF-DP-004 Anexo de Solicitud de Pago
4	Envía al Departamento de Presupuesto para su clasificación por tipo de gasto, correspondiente.	
5	Recibe el Departamento de Presupuesto oficio de solicitud y comprobaciones de gastos, y verifica si existe suficiencia presupuestal.  ¿Existe suficiencia presupuestal?  <b>No</b> , informa al área solicitante que no tiene suficiencia presupuestal de autorización del gasto. <b>Si</b> , continúa a la actividad número 6.	
6	Clasifica y registra por tipo de gasto, y envía al Departamento de Finanzas las solicitudes de pago; y las comprobaciones al Departamento de Contabilidad.	
7	Recibe el Departamento de Finanzas la documentación, elabora póliza de cheque, recaba firmas y/o realiza transferencia electrónica y turna al Departamento de Contabilidad.	
8	Recibe el Departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria de gastos, registra y elabora póliza de diario.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Turna el Departamento de Finanzas copia de póliza de cheque y/o transferencia electrónica al Departamento de Presupuesto.	
10	Elabora el Departamento de Presupuesto, operación presupuestaria de gasto en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas, (SIGHA) y turna solicitud de proceso a la Secretaría de Hacienda, mediante oficio debidamente firmado y en medios magnéticos anexos.	
11	Recibe de la Secretaría de Hacienda los mismos medios magnéticos enviados vía internet, la solicitud procesada y actualiza la base de datos del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas SIGHA.	
12	Turna al Departamento de Contabilidad para sus registros correspondientes.	
13	Archiva las Operaciones presupuestarias de Gasto en forma cronológica permanente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato CGAF-DRF-DP-004 -Anexo de Solicitud de Pago

Fiscalía General del Estado													
Despacho del C. Fiscal													
Carlos Oscar Albores Hernández Director de Recursos Financieros Presente										Oficio:		(15)	
Anexo de Solicitud de Pago													
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
FECHA	RFC	PROVEEDOR	TIPO DE ADQUISICIÓN	NO. CONTRATO	FOLIO FISCAL	U.R.	U.R.O.	O.G.	F.SF.RM.PF	IMPORTE	SUFICIENCIA	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
01/01/2024	TME840315KT6	TELEFONOS DE MEXICO, S.A.B. DE C.V.	OT		ACE701AF-5021-435B-ABDA-EDEF607A0EF8	01	001	31401	SS28C0090	20,009.86	ECO-222	SERVICIO DE TELEFONIA	RECIBO SIMPLE
										TOTAL	20,009.86		
Elaboró				Solicita									
(16) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)				(17) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo									



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del Formato CGAF-DRF-DP-004 - Anexo de Solicitud de Pago

1. Llenar el campo con el formato de fecha dd/mm/aaaa y fecha de factura
2. Llenar el campo con el RFC del proveedor
3. Llenar el campo con el nombre del proveedor
4. Llenar el campo señalando, LP Licitación Pública, IR Invitación Restringida, AD Adjudicación Directa, OT Orden de Trabajo o NA No Aplica
5. Llenar el campo con el número de contrato según sea el caso
6. Llenar el campo con el folio por 32 dígitos hexadecimales, respetando los guiones
7. Llenar el campo con la unidad responsable del área a la que corresponda
8. Llenar el campo con la unidad responsable operativa del área a la que corresponda
9. Llenar el campo con la operación del gasto a la que corresponda
10. Llenar campo con el programa y/o fondo que viene en la suficiencia presupuestaria
11. Llenar el campo con el importe de la factura ya con impuestos
12. Llenar el campo con el número de suficiencia presupuestal
13. Llenar el campo con la descripción de la factura, ya sea del bien o servicio
14. Llenar el campo con el documento con que se entrega el gasto
15. Llenar el campo con el número de oficio asignado por la unidad responsable solicitante.
16. Llenar el campo con el tipo de unidad de medida con la que está la cotización
17. Llenar el campo con la cantidad requerida

Los puntos 16 y 17 solo serán en el digital. No sé mostrará en el impreso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRF/DC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Estados Financieros.

**Propósito:**

Generar información Financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables realizados durante el ejercicio vigente, facilitar la toma de decisiones e integrar la Cuenta Pública.

**Alcance:**

Desde la recepción de las pólizas de cheque y/o transferencia electrónica, hasta la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y cierre del ejercicio para la correcta emisión de los Estados Financieros.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Contabilidad/Dirección de Recursos Financieros.

**Marco Normativo:**

- Elaborar los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras que realiza la Fiscalía General del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable y Financiera del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los Estados Financieros deberán ser validados por la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros y de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Los Estados Financieros deberán ser presentados dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- La Cuenta Pública Trimestral, deberá estar firmada por la persona Titular de esta Institución y por la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Procesa la Dirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Contabilidad, accesa al módulo de contabilidad del Sistema de Administración Hacendaría Estatal, la información del mes correspondiente.	
2	Emite la balanza de comprobación, Estado de Situación Financiera (balance general) y el Estado de Resultados en dos tantos.	
3	Verifica que las cifras estén correctas.  ¿Están correctas las cifras?  <b>No</b> , revisa, analiza cifras, saldos y determina los ajustes, y elabora póliza. <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 4.	
4	Analiza las partidas más relevantes de acuerdo con el monto ejercido en el mes y las cuentas más representativas en la Balanza de Comprobación para determinar la justificación de los saldos.	
5	Captura en los Estados Financieros las notas que indiquen la justificación de la aplicación de recursos y las emite en dos tantos.	
6	Entrega a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros, para su revisión y validación los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Situación Financiera. (En un tanto)</li> <li>• Estado de Actividades. (En un tanto)</li> <li>• Estado de Variación en la Hacienda Pública. (En un tanto)</li> <li>• Estado de Cambios en la Situación Financiera. (En un tanto)</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivo. (En un tanto)</li> <li>• Balanza de Comprobación. (En un tanto)</li> <li>• Estado de Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto, en un tanto</li> <li>• Notas a los Estados Financieros. (En un tanto)</li> </ul>	
7	Revisa y realiza la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros, las indicaciones pertinentes y turna al Departamento de Contabilidad.	
8	Recibe el Departamento de Contabilidad documentación y las explicaciones relativas a las notas a los Estados Financieros, en un tanto.  ¿Proceden las Notas a los Estados Financieros?  <b>No</b> , modifica las notas a los Estados Financieros. <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 9.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Elabora estado aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos en dos tantos para mostrar un análisis de los ingresos y gastos ejercidos en el mes.	
10	Obtiene el archivo cronológico temporal, de la conciliación bancaria en dos tantos, para integrarla a la información financiera mensual	
11	Integra en dos tantos documentos que se denominan Estados Financieros, los reportes de la Balanza de Comprobación, Balance General, Estados de Actividades, Estado de Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos, la conciliación bancaria y las notas a los Estados Financieros.	
12	Entrega a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros, los Estados Financieros en dos tantos para su firma correspondiente.	
13	Recibe la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros, los Estados Financieros, recaba firmas de la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y a la persona Titular de esta Institución en su caso.	
14	Envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, para su análisis y validación respectiva.	
15	Archiva de manera cronológica permanente los Estados Financieros en un tanto.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRF/DC-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

**Propósito:**

Verificar que los movimientos de ingresos de los recursos registrados en el Sistema de Contabilidad concilien con los movimientos registrados en el estado de cuenta mensual emitido por el Banco.

**Alcance:**

Desde emisión y pago de los cheques, así como el control de los depósitos respectivos, hasta la contabilización de las pólizas en el Sistema de Contabilidad.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Contabilidad/Dirección de Recursos Financieros.

**Marco Normativo:**

- Elaborar los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras que realiza la Fiscalía General del Estado y que estas operaciones se realicen de conformidad.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable y Financiera del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La conciliación bancaria contará con la aprobación de la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Dirección de Recursos Financieros.
- Las aclaraciones de movimiento registrados por el Banco deberán solicitarse por escrito para integrar la conciliación bancaria.
- Todo ingreso o egreso de recursos en las cuentas bancarias deberán ser registrados en el Módulo de Contabilidad del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración (SIGHA), para su validación mensual contra los estados de cuenta emitidos por el Banco.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Dirección de Recursos Financieros, de la institución bancaria, el estado de cuenta mensual en original de las cuentas bancarias utilizadas para la administración del gasto público de la Fiscalía General del Estado y turna al Departamento de Contabilidad.	
2	Recibe el Departamento de Contabilidad los estados de cuenta.	
3	Accesa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración, en la parte de Contabilidad (SIGHA) y emite el auxiliar de bancos mensual en dos tantos.	
4	Verifica el registro de movimientos contables en el auxiliar de bancos contra el registro de movimientos de ingresos y egresos en el estado de cuenta.  ¿Existen partidas en conciliación?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , continúa a la actividad número 11.	
5	Accesa al Sistema de Contabilidad, realiza ajustes y emite póliza de ajuste en un tanto.	
6	Firma la póliza de ajuste en un tanto.	
7	Determina la procedencia de las partidas y elabora oficio de solicitud de aclaración y/o corrección al banco y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros.	
8	Envía el oficio de solicitud de aclaración de las partidas no correspondidas en original a la Institución bancaria.	
9	Recibe de la institución bancaria el aviso de movimiento y/o aclaración de partidas en conciliación y realiza el ajuste correspondiente.	
10	Accesa, realiza ajustes en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración en la parte de Contabilidad (SIGHA) y emite la póliza de ajuste.	
11	Emite, la conciliación bancaria, en dos tantos con base en el auxiliar de bancos y el estado de cuenta mensual.	
12	Resguarda en CD, la información de la conciliación bancaria, a través del programa Excel.	
13	Recaba la firma de la persona titular Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Dirección de Recursos Financieros.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	<p>Integra por mes los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estado de Cuenta Mensual, en original y copia</li><li>• Auxiliar de Bancos Mensual, en dos tantos</li><li>• Conciliación Bancaria, en dos tantos</li><li>• CD, con la Conciliación Bancaria.</li></ul>	
15	<p>Envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, como complemento de los informes mensuales financieros y archiva.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRF/DF-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Recibos Oficiales de Ingresos.

**Propósito:**

Verificar que los movimientos de ingresos registrados en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas, SIGHA (Contabilidad), concilien con los movimientos del estado de cuenta mensual emitido por el Banco.

**Alcance:**

Desde emisión del Recibo y el control de los depósitos respectivos, hasta la contabilización de las pólizas en el Sistema de Contabilidad.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Finanzas/Dirección de Recursos Financieros.

**Marco Normativo:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Lineamientos para el Registro Presupuestario, Contable y Financiero de los Ingresos Propios que Generen los Organismos Públicos.
- Normatividad Contable Ejercicio.

**Políticas:**

- Todo ingreso de recursos en las cuentas bancarias de la Fiscalía deberá ser registrados en el Módulo de Contabilidad del Sistema de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), a través de la emisión de recibo de ingresos, para su validación mensual contra los estados de cuenta emitidos por el Banco.
- Los Órganos Sustantivos que realicen reintegros por cualquier concepto deberán solicitar la cuenta bancaria de depósito y la emisión del recibo de ingreso correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	64



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Dirección de Recursos Financieros por oficio, ficha del depósito bancario original y/o copia de los diferentes Órganos Sustantivos y turna al Departamento de Finanzas.	
2	Recibe el Departamento de Finanzas ficha del depósito bancario original y/o copia y verifica que exista el depósito en el registro de movimientos bancarios.  ¿Existe Depósito Bancario?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Devuelve oficio al Órgano Sustantivo solicitante para su aclaración correspondiente.	
3	Emite el Departamento de Finanzas el recibo oficial de ingresos y turna original del recibo al Órgano Sustantivo solicitante y copia del recibo oficial con la documentación soporte al Departamento de Contabilidad.	
4	Recibe el Departamento de Contabilidad copia del recibo oficial y documentación soporte para su registro correspondiente. Y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	65



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-01

**Nombre del Procedimiento:**

Contratación y Pagos por Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

**Propósito:**

Mantener el control administrativo de pagos de todos los bienes inmuebles que se tienen arrendados.

**Alcance:**

Desde la firma del contrato o convenio hasta el pago del arrendamiento del bien inmueble.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Código Civil del Estado de Chiapas y el de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Artículo 2372.- hay arrendamiento cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder al uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce, un precio cierto.
- (REFORMADO, P.O. 4 DE AGOSTO DE 1993). El arrendamiento no puede exceder de diez años para las fincas destinadas a habitación y de veinte años para las fincas destinadas al comercio o a la industria.
- (REFORMADO, P.O. 4 DE AGOSTO DE 1993). Artículo 2373.- la renta o precio del arrendamiento debe consistir en una suma de dinero o en cualquiera otra cosa equivalente, con tal de que sea cierta, determinada o determinable y cuantificable en moneda nacional.

**Políticas:**

- Las condiciones para cubrir los costos por el arrendamiento de inmuebles serán las que para tal efecto establezca el título sexto del Código Civil del Estado de Chiapas y el de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	66



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud oficial de Arrendamiento del bien Inmueble del Área requirente.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p><b>Si</b>, turna al Departamento de Servicios Generales y continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, archiva oficio.</p>	
2	Autoriza de manera oficial al Órgano Sustantivo o Administrativo que busque el inmueble que se adecue a sus necesidades, basado en la autorización acordada de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
3	Busca el Órgano Sustantivo o Administrativo, el inmueble y presenta tres opciones de propuesta de manera oficial a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
4	Valoran el área solicitante y esta Dirección la mejor opción y deciden por el bien inmueble adecuado con la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
5	Solicita esta Dirección de manera oficial a la Dirección de Recursos Financieros, realice la adecuación presupuestal para el Área solicitante.	
6	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, cédula validada de la suficiencia presupuestal.	
7	Autoriza la Coordinación General de Administración y Finanzas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, llevar a cabo la contratación y arrendamiento correspondiente del bien inmueble.	
8	<p>Informa el área requirente al propietario del inmueble y solicita al mismo que se presente al Órgano Sustantivo o Administrativo correspondiente, para realizar el trámite oportuno para la firma del contrato, presentando la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Croquis de localización</li> <li>• Plano con superficie, linderos y colindancias</li> <li>• Planos arquitectónicos, distribución eléctrica</li> <li>• Dictamen de seguridad estructural</li> <li>• Dictamen de riesgo emitido por protección civil.</li> <li>• Dictamen emitido por la Dirección de Conservación y Mantenimiento sobre la viabilidad del inmueble para los fines que se destinara, así como revisión de las instalaciones de servicios básicos apegadas a normatividad. Tramitado por el área solicitante.</li> <li>• Título de la propiedad.</li> <li>• Boleta predial vigente</li> <li>• Constancia de situación fiscal vigente</li> <li>• Copia de credencial de elector (sin ampliaciones y/o reducciones)</li> <li>• Copia de CURP</li> <li>• Copia del último recibo de agua potable y luz pagados (sin adeudos, que corresponda al inmueble)</li> <li>• Comprobante de domicilio personal y fiscal</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	67



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Presenta el propietario del bien, los documentos requisitados, firman el contrato en dos tantos y presenta factura de cobro del mes de arrendamiento.	
10	Recepciona la factura del arrendamiento y turna a la Dirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente.	
11	Turna copia del contrato al área solicitante y a la Dirección de Conservación y Mantenimiento, para que realicen la entrega-recepción del inmueble; así como el inventario detallado del mismo y enviando a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los documentos Originales del arrendamiento.	
12	Archiva el contrato y copia de la factura para su control interno. <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo 03a y 03b relativo a álbum fotográfico interior y exterior del estado del inmueble debidamente requisitados</li><li>• Carta de autorización bancaria (SH-TE-CF-CA-0020)</li><li>• Copia de caratula de contrato bancario o Estado de Cuenta (el número de cuenta y CLABE interbancaria legibles)</li></ul>	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	68



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-02

**Nombre del Procedimiento:**

Suministro de Alimentos a Personas Detenidas, Víctimas, Personal Operativo y Administrativo.

**Propósito:**

Proporcionar el servicio de alimentos al personal adscrito a esta Fiscalía General del Estado, que por las necesidades del servicio así lo requieren, personas detenidas y víctimas dando cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y su Reglamento.

**A alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de alimentos hasta el pago de la factura al prestador del servicio.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Con fundamento en los Artículos 7 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Artículo 51, 64, 79 y 102 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, a efecto de dar cumplimiento a las directrices normativas de la Comisión Nacional de Derechos Humanos en relación al trato Digno y Humanitario a Personas Detenidas y Víctimas de la Comisión de Hechos Delictivos, así como “proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito” y “proporcionar medidas de ayuda inmediata (alimentos, ropa, calzado, artículos de higiene personal, albergue, traslado, acompañamiento, pasajes) a víctimas del delito u ofendidos que provengan de otros municipios y sean de bajos recursos económicos, en la medida que los recursos humanos y materiales lo permitan, priorizando en todos los casos la condición de vulnerabilidad de las víctimas”.

**Políticas:**

- La persona Titular del Órgano Administrativo o personal de la Delegación Administrativa, deberá enviar documento oficial e indicar cantidad y tipo de alimentos, lugar en el que serán entregados, así como el nombre quien recibirá el servicio.
- En la solicitud de servicios de alimentos, se deberá justificar los motivos para el uso de este servicio, así como el periodo que comprende.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	69



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe solicitud oficial por parte de la persona titular del Órgano Sustantivo o persona de la Delegación Administrativa, del servicio de alimentación para las personas detenidas, víctimas, personal operativo y administrativo adscrito a la Fiscalía General del Estado de Chiapas, justificando la solicitud del servicio.</p> <p>¿Es procedente? <b>No</b>, informa con documento oficial al área requiriente los motivos por los que no procede y devuelve solicitud. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>Sí</b>, elabora oficio dirigido al prestador del servicio, indicando la cantidad de alimentos, el tiempo que se dará el servicio, la hora de entrega de dichos alimentos y a qué Órgano Sustantivo o Delegación Administrativa será suministrada.</p>	
2	<p>Recibe oficio de solicitud y toma pedido el proveedor del servicio requirente. y envía al Órgano Sustantivo o Administrativo de acuerdo con los términos de solicitud del punto anterior.</p>	
3	<p>Recibe el Órgano Sustantivo o Delegación Administrativa solicitante los alimentos, firma y sella las comandas al prestador del servicio.</p>	
4	<p>Envía el proveedor del servicio concentrado semanal (lunes a domingo) y factura lo mencionado, anexando comandas de entrega en original a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales debidamente firmadas y selladas de recibido por el Órgano Sustantivo o administrativo.</p>	
5	<p>Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, factura y comandas, con los respectivos documentos soporte de solicitud de servicio, para así hacer la cuantificación total de alimentos solicitados, se realiza el concentrado de alimentos recibidos y la clave presupuestal para recabar el total de alimentos por área.</p> <p>¿Coinciden los datos de la factura? <b>No</b>, devuelve en el momento a la empresa prestadora del servicio la factura original y solicita una nueva facturación.</p> <p><b>Sí</b>, elabora oficio y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa: factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de alimentos, y turna a la Dirección de Recursos Financieros, la cual realizará las observaciones pertinentes.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	70



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Atiende las observaciones hechas por la Dirección de Recursos Financieros, y elabora oficio, recabando la firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de alimentos, copia de las cédulas de observaciones hechas por el Departamento de Comprobación del Gasto y se turna a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando el pago al prestador del servicio.	
8	Archiva copia del oficio enviado y los documentos anexos de manera cronológica.	
9	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una encuesta mensual aleatoria para que los solicitantes de servicios de alimentos califiquen la calidad de éstos, así mismo se hace recorrido con el repartidor a la hora de la entrega para verificar la puntualidad de este.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	71



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-03

**Nombre del Procedimiento:**

Pago de Servicios Básicos

**Propósito:**

Contar con el acceso a los servicios básicos para buen desempeño de las actividades de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud, hasta el pago de la factura al prestador del servicio.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Realizar el pago oportuno de servicios básicos (agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía convencional, servicio de recolección de basura, señales analógicas) esto evitará que sucedan cortes innecesarios, que en un momento dado pueda repercutir en el desarrollo de las actividades cotidianas propias de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	72



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Verifica la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Dirección de Recursos Financieros al inicio del ejercicio que todas las Áreas cuenten con recurso presupuestario para el pago de servicios básicos.</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p><b>No</b>, la Dirección de Recursos Financieros realiza las adecuaciones correspondientes. <b>Si</b>, informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su titular y reciben las facturas o recibos a través de las Áreas.</p>	
2	<p>Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio y recibos anexos, verificando que no estén vencidos y que proceda conforme a lo señalado en las cláusulas del contrato y/o recibo, según corresponda.</p> <p>¿Procede el pago?</p> <p><b>No</b>, devuelve al área solicitante.</p> <p><b>Si</b>, elabora oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, especificando número de recibo, periodo, usuario, importe. Anexando documentación soporte.</p>	
3	<p>Realiza la Dirección de Recursos Financieros el pago correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	73



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-04

**Nombre del Procedimiento:**

Servicio de Limpieza a las distintas áreas de los Órganos Sustantivos de esta Institución.

**Propósito:**

Ofrecer el servicio de mantenimiento de limpieza a las áreas que ocupan las oficinas e instalaciones de los inmuebles de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, a fin de mantenerlos en condiciones higiénicas y funcionales.

**Alcance:**

Desde la solicitud del Órgano Sustantivo o Administrativo para realizar el servicio hasta la funcionalidad de este.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

**Políticas:**

- El mantenimiento de limpieza a los bienes inmuebles que utiliza la Fiscalía General del Estado, que se encuentran en los diferentes municipios del Estado.
- Los prestadores de servicios de limpieza serán seleccionados de acuerdo con los criterios y modalidad establecidos en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles de la Fiscalía General del Estado y sus Disposiciones Reglamentarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	74



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los Órganos Sustantivos y Administrativos, las solicitudes oficiales para utilizar el Servicio de Limpieza de los inmuebles que utiliza la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
2	Debido al costo del servicio de limpieza, estimado, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicita de manera oficial al Área de licitaciones realice los trámites necesarios para que, dependiendo del monto, se apegue a la modalidad de los procedimientos de adjudicación directa, Licitación Restringida o Licitación por Convocatoria Pública.	
3	Una vez adjudicado el contrato, recibe al personal de la empresa prestadora del servicio, para iniciar los trabajos y efectúa supervisión física del Área de en donde se llevarán los servicios.	
4	<p>Recibe de la empresa prestadora del servicio, la factura original y la revisa, verificando que los datos relevantes coincidan.</p> <p>¿Coinciden los datos de la factura?</p> <p><b>No</b>, devuelve en el momento a la compañía prestadora del servicio la factura original y solicita una nueva facturación.</p> <p><b>Si</b>, elabora oficio y se recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura original,</li> <li>2. Orden de servicio y</li> <li>3. Copia de contrato del servicio de limpieza.</li> </ol>	
5	Turna a la Dirección de Recursos Financieros, la cual realizará las observaciones pertinentes.	
6	Atiende las observaciones hechas por la Dirección de Recursos Financieros y elabora oficio, recabando la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa la factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de limpieza, copia de la cédula de observaciones hechas por el Área de Revisión y Comprobación del Gasto y se turna nuevamente a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando el pago al prestador del servicio.	
7	<p>Archiva copia del oficio enviado y los documentos anexos de manera cronológica.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	75



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-05

**Nombre del Procedimiento:**

Servicio de Fotocopiado e impresión de Documentos oficiales a las Áreas adscritas a esta Fiscalía General

**Propósito:**

Proporcionar a las Áreas de la Fiscalía General del Estado, el servicio de fotocopiado, impresión y engargolado de documentos oficiales para un mejor manejo y presentación de la información que generan.

**Alcance:**

Desde la autorización del vale del servicio hasta el pago de la factura a la empresa arrendadora del equipo de fotocopiado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

**Políticas:**

- Se proporcionarán los Servicios de fotocopiado y engargolado solo cuando se presenten documentos oficiales.
- Los servicios de engargolado, impresión y fotocopiado deberán atenderse de manera oportuna y calidad para contribuir en el desarrollo de las actividades y con los lineamientos de contención del gasto.
- Las solicitudes de servicios de fotocopiado, impresión y engargolados atendidas en el mes, deberán relacionarse por Áreas y detallar el número de fotocopias realizadas para efectuar el pago a la empresa arrendadora del equipo de fotocopiado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	76



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los Órganos Sustantivos y Administrativos las solicitudes oficiales del Servicio de arrendamiento de equipo de fotocopiado e impresión.	
2	Debido al costo del Servicio de arrendamiento del equipo de Fotocopiado estimado, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicita de manera oficial al Área de licitaciones realice los trámites necesarios para que, dependiendo del monto, se apegue a los procedimientos en la modalidad de adjudicación directa, Licitación Restringida o Licitación por Convocatoria Pública.	
3	Una vez adjudicado el contrato, se recibe al personal de la compañía prestadora del servicio para instalar los equipos e iniciar los trabajos y efectúa supervisión física del Área.	
4	Recibe de la compañía prestadora del servicio, la factura original y la revisa, verificando que los datos relevantes coincidan.  ¿Coinciden los datos de la factura?  <b>No</b> , devuelve en el momento a la compañía prestadora del servicio la factura original y solicita una nueva facturación.  <b>Si</b> , elabora oficio y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa: factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de arrendamiento de equipo de fotocopiado, y turna al Departamento de Comprobación del Gasto, la cual realizará las observaciones pertinentes.	
5	Atiende las observaciones hechas por la Dirección de Recursos Financieros y elabora oficio, recabando la firma de la persona Titular del Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexando la factura original, orden de servicio y copia de contrato del servicio de arrendamiento de equipo de fotocopiado, copia de la cédula de observaciones realizadas por el Departamento de Comprobación del Gasto.	
6	Turna al Departamento de Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros, solicitando el pago correspondiente al prestador del servicio.	
7	Archiva copia del oficio enviado y los documentos anexos de manera cronológica.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	77



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-06

**Nombre del Procedimiento:**

Atención a Solicitudes para Ocupar las Salas de Usos Múltiples.

**Propósito:**

Poner a disposición de las diversas Áreas de la Fiscalía General del Estado y en condiciones apropiadas las salas de usos múltiples, a fin de que se lleven a cabo eventos y reuniones oficiales.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud hasta asignación del espacio, la dotación de mobiliario, equipo de sonido y lo que se requiera para cubrir la solicitud.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

**Políticas:**

- Previo al envío de oficio de solicitud, los Órganos Sustantivos y Administrativos requirentes deben preguntar de manera económica si las salas de usos múltiples se encuentran disponibles, con el Departamento de Servicios Generales.
- Teniendo las salas confirmadas, deberán enviar oficio de solicitud especificando el día, horario, número de personas, montaje, equipo de sonido y si requiere Coffe break, o bocadillos.
- El oficio debe estar firmado por la persona Titular del Órgano Sustantivo o Administrativo requirente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	78



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe solicitud de manera económica la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por parte de los Órganos Sustantivos o Administrativos, requiriendo ocupar una de las salas de usos múltiples, turnado al Departamento de Servicios Generales, verifica el calendario la disponibilidad de esta, considerando fechas y horarios.</p> <p>¿Se encuentra disponible la sala de juntas?</p> <p><b>No</b>, informa personalmente o vía telefónica al área solicitante y acuerda nueva fecha para la utilización de las salas de usos múltiples.</p> <p><b>Si</b>, Informa al área solicitante vía telefónica o personal de la disponibilidad de las salas. Continúa con la actividad número 2 y 3.</p>	
2	Recibe solicitud de manera oficial la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por parte de los Órganos Sustantivos o Administrativos, requiriendo ocupar una de las salas de usos múltiples con las peticiones de servicio de Coffe break, montaje, etc); acordando fecha y hora del evento.	
3	Archiva la solicitud original de manera cronológica.	
4	Acude a la sala de juntas, para realizar las pruebas de audio y limpieza para entregar al área solicitante en las condiciones apropiadas y la forma en que requirió el montaje.	
5	Elabora un oficio solicitando el pago de la factura, y una orden de servicio especificando la renta de mobiliario, si en dado caso llegaran a requerir dicho servicio, se anexa factura original y oficio de solicitud, para la comprobación de los gastos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	79



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-07

**Nombre del Procedimiento:**

Servicio de Lavandería.

**Propósito:**

Realizar el servicio de lavandería para mantener buena higiene e imagen en los eventos que se realizan en las salas que tiene bajo su resguardo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud de servicio de lavandería hasta la entrega de servilletas, toallas, juegos de baño y manteles para los tablonés.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

**Políticas:**

- El Área solicitante deberá de especificar en el oficio número exacto de piezas, tipos y tamaño de las piezas que solicita para el servicio de lavandería.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	80



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la solicitud en original para el servicio de lavandería y al tener a su cargo las salas de usos múltiples, al término de un evento se recogen los manteles sucios.	
1a	En caso de ser manteles para tabloneros al servicio de las salas: Al término de un evento se recogen los manteles sucios, contabilizan y se envían a servicio de lavandería.	
1b	En caso de recibir oficios de otras Áreas: Al recibir el oficio de solicitud, recepciona también las prendas a lavarse pueden ser servilletas, toallas, juegos de baños, sábanas, cortinas o banderas, manteles, etc.	
2	Contabiliza al recepcionar las piezas ante la vista del solicitante para cotejar el número de piezas con el oficio recibido.	
3	Realiza traslado a la lavandería las prendas que necesitan el servicio de lavandería, al entregar las prendas se entregan una orden de servicio, la cual se necesita para solicitar los recursos a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
4	Solicita el recurso a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y cumplida la fecha de entrega, recoge el servicio de lavandería, cuentan las piezas y paga el servicio, recibe la factura original para comprobar los gastos de este.	
5	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio solicitando el reembolso de la cantidad de la factura original, anexa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura,</li> <li>• Orden de servicio y</li> <li>• Oficio de solicitud.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	81



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-08

**Nombre del Procedimiento:**

Servicio y pago a diversos Proveedores.

**Propósito:**

Realizar el pago oportuno a los prestadores de servicios, para el buen desempeño de las actividades de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la solicitud de servicio por las áreas requirentes hasta la recepción y pago del servicio.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

**Políticas:**

- Atender oportunamente las solicitudes de servicios con las personas Titulares de los Órganos Sustantivos o Administrativos, Fiscalías, Direcciones o personal de la Delegación Administrativa, así mismo con el trámite de pago de los servicios con terceros solicitados, para el buen desempeño de las actividades de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	82



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la solicitud en original de los diversos Órganos Sustantivos y Administrativos para el servicio de agua en garrafón, cerrajería, extintores, agua en pipas, entre otros.	
2	<p>Verifica la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Dirección de Recursos Financieros, al inicio del ejercicio que todas las Áreas cuenten con recurso presupuestario para el pago de servicios a proveedores.</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p><b>No</b>, la Dirección de Recursos Financieros, realiza las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 2. <b>Si</b>, informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su titular y reciben las facturas o recibos a través de las Áreas y continua a la actividad número 3.</p>	
3	<p>Recepciona oficio y verifica la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la necesidad real del servicio requerido.</p> <p>¿Procede?</p> <p><b>No</b>, regresa a la actividad número 1 y devuelve al área solicitante. <b>Si</b>, solicita cotizaciones con los prestadores de servicios, verificando precio, tiempo de entrega y material cotizado de acuerdo con las necesidades del Órgano Sustantivo y Administrativo requirente y continua a la actividad número 4.</p>	
4	<p>Verifica el Departamento de Servicios Generales, que el proveedor entregue el producto y en conjunto con el Órgano Sustantivo y/o Administrativo requirente verifican que el mismo se haya realizado.</p> <p>¿Cumple con lo requerido?</p> <p><b>No</b>, devuelve al prestador de servicios para su corrección. <b>Si</b>, entrega al Órgano Sustantivo y/o Administrativo.</p>	
5	Elabora oficio se recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa: factura original, orden de servicio y solicitud del servicio requerido y turna a la Dirección de Recursos Financieros (Área de Revisión y Comprobación del Gasto), la cual realizará las observaciones pertinentes.	
6	Atendidas las observaciones realizadas elabora oficio, recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y anexa factura original, orden de servicio y copia del oficio de solicitud del Órgano Sustantivo y/o Administrativo del servicio requerido, copia de la cédula de observaciones realizadas por el Departamento de Comprobación del Gasto y se turna al Departamento de Finanzas, solicitando el pago al prestador del servicio.	
7	<p>Archiva copia de del oficio y documentos anexos de manera cronológica.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	83



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-09

**Nombre del Procedimiento:**

Servicio y pago a Proveedores de impresiones oficiales

**Propósito:**

Realizar el pago oportuno a los prestadores de servicios de impresiones, para el buen desempeño de las actividades y eventos que realiza la Fiscalía General del Estado a través de sus diferentes áreas.

**Alcance:**

Desde la solicitud hasta el pago y recepción del servicio

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

**Políticas:**

- Atender oportunamente las solicitudes de servicios de impresión con las personas Titulares de los Órganos Sustantivos o Administrativos, Fiscalías, Direcciones o personal de la Delegación Administrativa, así mismo con el trámite de pago de los servicios con terceros solicitados, para el buen desempeño de las actividades de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	84



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la solicitud en original de los diversos Órganos Sustantivos y Administrativos, así como el oficio de validación de los diseños a imprimir, por la Dirección de Comunicación Social, para el servicio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de lonas,</li> <li>• Vinilos,</li> <li>• Placas,</li> <li>• Personificadores,</li> <li>• Playeras, gorras,</li> <li>• Trípticos,</li> <li>• Carpetas, entre otros.</li> </ul>	
2	<p>Verifica la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Dirección de Recursos Financieros, al inicio del ejercicio que todas las Áreas cuenten con recurso presupuestario para el pago de servicios a proveedores.</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p><b>No</b>, la Dirección de Recursos Financieros realiza las adecuaciones correspondientes. <b>Si</b>, informa a esta Dirección a través de su titular y reciben las facturas o recibos a través de las Áreas.</p>	
3	<p>Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio y verifica la necesidad real del servicio requerido.</p> <p>¿Procede?</p> <p><b>No</b>, devuelve al área solicitante. <b>Si</b>, solicita cotizaciones con los prestadores de servicios, verificando precio, tiempo de entrega y material cotizado de acuerdo con las necesidades del Órgano Sustantivo y/o Administrativo requirente.</p>	
4	<p>Recibe del proveedor el producto y en conjunto con el Órgano Sustantivo y/o Administrativo requirente verifican que el mismo se haya realizado de acuerdo con las especificaciones requeridas</p> <p>¿Cumple con las especificaciones requeridas?</p> <p><b>No</b>, se devuelve al prestador de servicios para su corrección. <b>Si</b>, entrega al Órgano Sustantivo y/o Administrativo los productos solicitados.</p>	
5	<p>Elabora oficio, recaba firma de la persona titular Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original,</li> <li>• Orden de servicio,</li> <li>• Validación por la Dirección de Comunicación Social y</li> <li>• Solicitud del servicio requerido</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	85



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Turna al Departamento de Comprobación del Gasto, la cual realizará las observaciones pertinentes.	
7	Atendidas las observaciones realizadas elabora oficio, recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y anexa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original,</li> <li>• Orden de servicio,</li> <li>• Copia del oficio de solicitud del Órgano Sustantivo y/o Administrativo del servicio requerido y</li> <li>• Copia de las cédulas de observaciones realizadas por el Departamento de Comprobación del Gasto.</li> </ul>	
8	Turna al Departamento de Finanzas, solicitando el pago al prestador del servicio.	
9	Archiva copia del oficio y documentos anexos de manera cronológica.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-10

**Nombre del Procedimiento:**

Atención a solicitudes para realizar eventos fuera de las Oficinas Centrales de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Poner a disposición de las diversas Áreas de la Fiscalía General del Estado y en condiciones apropiadas los espacios y los equipos, a fin de que se lleven a cabo eventos y reuniones oficiales.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud para realizar eventos fuera del edificio central o edificio anexo hasta la dotación e instalación del mobiliario y equipo.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

**Políticas:**

- Previo al envío de oficio de solicitud, los Órganos Sustantivos y/o Administrativos requirentes deben preguntar de manera económica si se encuentran disponibles los equipos de sonido, con el Departamento de Servicios Generales.
- Teniendo la confirmación del equipo de sonido y disponibilidad, deberán enviar oficio de solicitud especificando el día, horario, número de personas, montaje, equipo de sonido y si requiere carpas, plafones, sillas, templete, Back up, Coffe break, o bocadillos.
- El oficio debe estar firmado por la persona Titular del Órgano Sustantivo y/o Administrativo requirente y deberá ser presentado con 05 (cinco) días de anticipación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	87



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud en original por parte de los Órganos Sustantivos y/o Administrativos, para el uso del equipo fuera de las instalaciones del edificio central, el Departamento de Servicios Generales verifica el calendario de uso de los equipos y la disponibilidad de estos, considerando fechas y horarios.</p> <p>¿El equipo de audio se encuentra disponible?</p> <p><b>No</b>, informa personalmente o vía telefónica al área solicitante y acuerda nueva fecha para el uso del equipo.</p> <p><b>Si</b>, acuerdan las peticiones que contendrá la solicitud original para organizar que esté disponible todo el día solicitado.</p>	
2	<p>Recibe solicitud de manera oficial la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por parte de los Órganos Sustantivos y/o Administrativos, requiriendo ocupar el equipo de audio fuera del edificio central o edificio anexo así mismo las peticiones de servicio de Coffe break, montaje, etc; acordando fecha lugar y hora del evento.</p>	
3	<p>Gestiona si es el caso con otras áreas requerimientos para cumplir con el compromiso y archiva la solicitud original de manera cronológica.</p>	
4	<p>Acude al lugar indicado, para ubicar el lugar y posteriormente para realizar las pruebas de audio y que este en las condiciones apropiadas y la forma en que requirió el montaje.</p>	
5	<p>Elabora un oficio solicitando el pago de la factura, y una orden de servicio especificando la renta de mobiliario y equipo adicional, si en dado caso llegaran a requerir dicho servicio, anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original y</li> <li>• Oficio de solicitud, para la comprobación de los gastos.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	88



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/DSG-11

**Nombre del Procedimiento:**

Pago de Servicios Básicos por ajustes, adeudos o conceptos diferentes al consumo del servicio

**Propósito:**

Contar con el acceso a los servicios básicos para buen desempeño de las actividades de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud hasta el pago de la factura al prestador del servicio

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios Generales/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Realizar el pago de ajustes o adeudos de los servicios básicos (agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía convencional, servicio de recolección de basura, señales analógicas) esto evitará que sucedan cortes innecesarios, que en un momento dado pueda repercutir en el desarrollo de las actividades cotidianas propias de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	89



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Verifica la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Dirección de Recursos Financieros que cuenten con recurso presupuestario para el pago del servicio básico solicitado.</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p><b>No</b>, la Dirección de Recursos Financieros realiza las adecuaciones correspondientes. <b>Si</b>, informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su titular y reciben las facturas o recibos a través de las Áreas.</p>	
2	<p>Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio y recibos anexos, así como documento emitido por el área técnica de la Fiscalía que determina la procedencia del cargo, acordando con la Coordinación General de Administración y Finanzas si es factible el pago o se deslindan responsabilidades.</p> <p>¿Procede el pago?</p> <p><b>No</b>, devuelve al área solicitante.</p> <p><b>Si</b>, elabora oficio de solicitud de pago dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, especificando número de recibo, periodo, usuario, importe; o elabora oficio dirigido al prestador de servicios para realizar el cargo a la cuenta correspondiente, Anexando documentación soporte.</p>	
3	<p>Realiza la Dirección de Recursos Financieros el pago correspondiente o el prestador de servicios realiza el cargo a la cuenta.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	90



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CGAyF/DRMySG/ACB-01

**Nombre del Procedimiento:**

Alta de Bienes Muebles.

**Propósito:**

Efectuar el registro inmediato con la etiquetación de cada uno de los bienes muebles adquiridos por la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Alcance:**

Desde el control de bienes en bitácoras: SIA y CIN13, hasta la asignación de números de inventario, detallando el bien de que se trate por descripción del bien, marca, modelo, serie, factura, y el Órgano Sustantivo a la que se asigna.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Control de Bienes/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Delegación Administrativa.

**Marco Normativo:**

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Pub. No. 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.
- Artículos 6, 12 y 13 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las altas de Bienes Muebles deberán ser registradas, cuando todos sean adquiridos por la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ingresaran al sistema SIA bajo esta modalidad todo bien mueble tangible con un costo de adquisición mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y actualización (UMA). caso contrario, será considerado “no inventariable” y su registro será en el CIN13.
- Los artículos que por su costo de adquisición a de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente que no sean sujetos de ser inventariados serán registrados en el sistema CIN13 como bienes no inventariables.
- Toda alta se generará un número de inventario de identificación único de acuerdo con el artículo 12 y un número de identificación de acuerdo con el artículo 13 del capítulo II de los lineamientos.
- Todo bien mueble adquirido por la Fiscalía, deberán ser debidamente resguardados por Servidores Públicos activos en los diferentes Órganos Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	91



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Informa el Área de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Área de Control de Bienes de los bienes muebles, ya sean éstos adquiridos por Licitación en cualquiera de sus modalidades, por adjudicación directa o bajo cualquier figura jurídica.</p>	
2	<p>Proporciona el Área de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las facturas de los bienes y/o Equipos que han sido adquiridos y/o cualquier otro documento que ampare la propiedad o posesión, verificando que la información contenida se encuentre de conformidad con la cantidad, descripción, marca, modelo y serie.</p> <p>En caso de que los datos de los bienes no coincidan con la factura, se le notifica al Área de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se soliciten las aclaraciones y/o correcciones pertinentes.</p> <p>Del análisis a las facturas con los bienes muebles recibidos, se realiza la captura y se imprimen las etiquetas de identificación para colocar en los bienes recibidos.</p>	
3	Llevar a cabo la captura de los bienes muebles en el Sistema (SIA) y/o en el (CIN13) (sistema manual de control interno); de acuerdo con los datos recabados.	SIA: Sistema: "Suite Integral de Administración"
4	Elaborar resguardos de bienes muebles de acuerdo con las solicitudes de los Órganos Sustantivos, recabándose las firmas del Área de Control de Bienes, del resguardante y de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; los resguardos deben ser autorizados por la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, procediendo a su archivo correspondiente.	CIN13: Formato de Control Interno para bienes menores a 70 UMA's.
5	<p>Entrega los bienes solicitados por cada Órgano Sustantivo en el lugar que se determine.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/ACB-02

**Nombre del Procedimiento:**

Baja/Desincorporación de Bienes Muebles.

**Propósito:**

Mantener el registro actualizado en el Sistema Integral de Administración (SIA) y CIN13 de los bienes muebles cuya baja fue autorizada por el Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Alcance:**

Desde llevar el control del registro en el sistema (SIA) y CIN13 hasta su entrega para destino final.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Control de Bienes/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Delegación Administrativa

**Marco Normativo:**

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Pub. No. 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.
- Artículo 30 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Toda baja deberá ser tramitada ante la Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles y autorizada por el Comité.
- Para su tramitación ante el Comité, las diferentes Áreas solicitantes deberán integrar cada una, expediente con los datos de todos los bienes solicitados, dictamen de no utilidad elaborado por Delegados, Enlaces Administrativos o Informáticos.
- Las bajas aprobadas por el Comité serán notificadas por la Coordinación General de Administración y Finanzas mediante una cédula, con la finalidad de realizar los registros administrativos, patrimoniales y contables en los sistemas que así corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	93



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la cédula de baja emitida por la Coordinación General de Administración y Finanzas con previa autorización del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.	SIA: Sistema: "Suite Integral de Administración"
2	Opera la Baja en el sistema patrimonial SIA o CIN13, según corresponda.	CIN13: Formato de Control Interno para bienes menores a 70 UMA's.
3	Emite comunicado oficial, vía correo electrónico al Delegado y/o Enlace Administrativo del Órgano Sustantivo solicitante, para acordar el lugar donde se recepcionarán los bienes muebles dados de baja.	
4	Recepciona los Bienes en su caso, quedando en control en el lugar que se determine para su destino final.	Formato Cédula de Baja
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	94



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Cédula de Baja



## CÉDULA DE BAJA

FORMATO 28.29-45-VIII-46

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS  
- DE - DEL 2021

**ACUERDO DEL COMITÉ DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS**

ACUERDO: --SESIÓN ----/2021  
CDEF/BBM/S-EXP.00-/2021.

**ANTECEDENTES.**

MEDIANTE ACUERDO: --SESIÓN ----/2021, DE LA ----- SESIÓN ----- 2021, MISMA QUE FUE LLEVADA A CABO EL PASADO -- DE ----- DEL PRESENTE EJERCICIO, EL COMITÉ DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS CON BASE EN LA SOLICITUD REALIZADA MEDIANTE OFICIO NUMERO: FGE/CGAYF/SRM/SG/00--/2021, POR EL C. ARTURO SALAS VAZQUEZ, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; ANÁLISIS REALIZADO A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS PLANTEADOS POR EL ÓRGANO REQUIRENTE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 50 FRACCIONES VII Y X DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS **DETERMINÓ POR UNANIMIDAD AUTORIZAR LA BAJA/DESINCORPORACIÓN DE ---- BIENES MUEBLES (MOBILIARIO Y EQUIPO) POR -----** CON BASE EN EL ARTICULO 44 FRACCIONES --, -- Y -- DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS .

DERIVADO DE LO ANTERIOR, EN CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS AL RUBRO INDICADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 45 FRACCIÓN VIII Y 46 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, ARTÍCULOS 31 Y 34 DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE DEL ESTADO DE CHIAPAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 EN SU CASO; INSTRUYASE A LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS COMPETENTES QUE DEBEN REALIZAR LOS TRÁMITES CONDUCTENTES DE BAJA ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL Y CONTABLE, ACTUALIZANDO LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LA RELACIÓN DE BIENES QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE; OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE LES SEAN APLICABLES, ASIMISMO DEBERÁN INFORMAR A ESTA COORDINACIÓN AL RESPECTO.

LA PRESENTE CÉDULA DE BAJA SE FIRMA EN CUATRO TANTOS ORIGINALES CADA UNA CON EL ANEXO ÚNICO DE LA CÉDULA DE BAJA, INTEGRADO POR -- (-----) FOJAS POR ANVERSO; CON LA FINALIDAD QUE OBRE UN TANTO ORIGINAL EN CADA ÓRGANO ADMINISTRATIVO COMPETENTE, SE ADJUNTE UN TANTO ORIGINAL AL ACTA DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE Y OBRE UN TANTO EN LOS ARCHIVOS DE ESTA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

ELVAS DOMÍNGUEZ ESPINOZA  
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	95



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/ACB-03

**Nombre del Procedimiento:**

Levantamiento de Inventario General, Actualización y Cancelación de Resguardos de Bienes Muebles.

**Propósito:**

Proporcionar un Control de inventario que permita conocer el estado y ubicación física de los Bienes Muebles que se encuentran bajo resguardo del personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción y revisión de los bienes muebles hasta la entrega física del resguardante.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Control de Bienes/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Delegación Administrativa.

**Marco Normativo:**

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Pub. No. 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.
- Artículos 20, 23, 24, 25 y 28 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Llevar a cabo la actualización del Inventario físico de cada Órgano Administrativo, con la finalidad de mantener debidamente resguardados todos los bienes muebles, propiedad de la Fiscalía General del estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	96



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia cada personal de la Delegación Administrativa el levantamiento del Inventario de Bienes Muebles que tenga asignados en el Órgano Sustantivo a su cargo, descargando del Sistema SIA Delegado y CIN13 el total de Muebles existentes, mismo que debe ser realizado cuando menos cada seis meses; o en su defecto cuando deban hacerse ajustes por necesidad del servicio o a la plantilla del personal. Los bienes deben ser ubicados e identificados con la leyenda "verificado sin observaciones", en caso de no encontrarse el bien mueble, deberá requerir mediante oficio al resguardante para exhibir el mismo dentro de un plazo que no debe exceder los tres días hábiles.	Formato Acta Circunstanciada de Hechos  Formatos Resguardo SIA/CIN13  SIA: Sistema: "Suite Integral de Administración"
2	Debe el personal de la Delegación Administrativa levantar un acta circunstanciada de hechos y dar a conocer los resultados del levantamiento de inventario a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, independientemente que deberá dar seguimiento ante las instancias competentes en caso de no haber sido exhibido algún bien mueble bajo resguardo.	CIN13: Formato de Control Interno para bienes menores a 70 UMA's.
3	Solicita personal de la Delegación Administrativa, la actualización del resguardo enviando la solicitud de actualización del resguardo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales exponiendo las razones que motivan la solicitud y aportando el dato del nuevo resguardante en su caso; si derivado de este ejercicio o en cualquier momento se detecta la necesidad de actualizar el o los resguardos del personal adscrito a la Delegación Administrativa que se trate.	
4	En caso de detectar Bienes Muebles que no les resulten útiles para llevar a cabo las tareas a cargo en ese Órgano Administrativo, el personal de la Delegación Administrativa deberá considerar llevar a cabo el trámite de baja de estos, ante la Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	97



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Acta Circunstanciada de Hechos



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÓRGANO ADMINISTRATIVO

## ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; SIENDO LAS --:00 HORAS DEL DÍA -- DE ----- DE 20--; REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DE ----- EN ESTA CIUDAD CAPITAL; LOS C.C. NOMBRES Y CARGOS; EN CALIDAD DE TESTIGOS (NOMBRES Y CARGOS -- DOS) TODOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO, EN TERMINOS DEL APARTADO DE "ANTECEDENTES" DE LA PRESENTE ACTA.

### ANTECEDENTES

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 20 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, SE LLEVA A CABO EL INICIO DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO REGISTRADO EN LOS SISTEMAS PATRIMONIALES QUE ASI CORRESPONDA.

### HECHOS

1.- LAS OBSERVACIONES Y /O ANOMALÍAS QUE SEAN DETECTADAS SERÁN PLASMADAS AL MOMENTO DE CIERRE DEL LEVANTAMIENTO DE ESTE INVENTARIO FISICO, MEDIANTE UN ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS, MISMA QUE SERÁ BASE PARA INICIAR LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN CORRESPONDIENTES.

2.- EN CASO QUE NO RESULTEN OBSERVACIONES, DEBERÁ ASENTARSE LA LEYENDA: "VERIFICADO, SIN OBSERVACIONES"

3. ....

4. ....

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIN MEDIAR VICIO ALGUNO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLA, SE FIRMA POR TRIPPLICADO EL MISMO DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN COMO CONSTANCIA DE LA INTERVENCION Y RATIFICACION DEL MISMO.

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
PUESTO

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
PUESTO

TESTIGOS

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
PUESTO

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
PUESTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	98



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Resguardo SIA



FISCALÍA  
**GENERAL DEL ESTADO**  
 GOBIERNO DE CHIAPAS

## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESGUARDO DE BIENES

Empleado:	RFC:	CUIP:	000072014
Dependencia:			Fecha Resguardo:
Dirección:			Estatus:
Departamento:			Fecha Actualización:
Puesto:			

Observaciones:

INVENTARIO	SERIE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	ESTADO	FACTURA	PRECIO

REVISÓ

AUTORIZA

RECIBE



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Control Interno de Registro "CIN13"



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### CONTROL INTERNO DE REGISTRO

FORMATO CIN13  
FOLIO:  
TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS  
FECHA:

RECIBE:	AREA DE ADSCRIPCION:
---------	----------------------

# DE ID	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

REVIS  
NOMBRE  
CARGO

RECIBE  
NOMBRE  
CARGO

AUTORIZA  
NOMBRE  
CARGO

EL AREA QUE RECIBE SE COMPROMETE A IMPLEMENTAR LOS CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, QUE PERMITAN CONOCER EL AREA DONDE SE LOCALICE, TIPO DE BIEN, USUARIO Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE SEÑALE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	100



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CGAyF/DRMySG/ACB-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Cambio de "Estado Físico" de Bienes Muebles en el Resguardo.

**Propósito:**

Contar con información real en relación del Estado Físico que guardan los Bienes Muebles bajo resguardo.

**Alcance:**

Desde la Ubicación y Revisión de Bienes Muebles hasta la Modificación de "Estado Físico" en el Sistema SIA.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Control de Bienes/Coordinación General de Administración y Finanzas/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Órganos Administrativos/Delegación Administrativa.

**Marco Normativo:**

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Publicación Número 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.
- Artículo 16 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para realizar el cambio físico, el Área solicitante deberá realizar su solicitud ante la Coordinación General de Administración y Finanzas mediante oficio integrando una evidencia fotografía que compruebe el estado del bien mueble.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	101



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realizar el Inventario General de Bienes Muebles, de acuerdo con los datos obtenidos, ubicando aquellos que se encuentren en Estado Regular, quedando a criterio de la Delegación Administrativa determinar este punto.	
2	Una vez localizados los bienes muebles y sus antecedentes en el sistema patrimonial correspondiente, el personal de la Delegación Administrativa confirmará en la columna correspondiente si el Estado Físico del bien mueble es el correcto, si el bien mueble cuenta con el estado físico “en buen estado”.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
3	Elabora la Delegación Administrativa, oficio dirigido a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitando el cambio de estado físico del bien, debiendo, anexando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Listado de Muebles con Número de Inventario,</li><li>• Marca,</li><li>• Modelo,</li><li>• Serie,</li><li>• Tipo,</li><li>• Resguardante Oficial y</li><li>• Memoria fotográfica para su debida justificación.</li></ul>	
4	Comunica la Coordinación General de Administración y Finanzas por escrito la autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que, por conducto del Área de Control de Bienes, se realicen las modificaciones correspondientes actualizando el sistema patrimonial, haciendo del conocimiento a la Delegación Administrativa que haya solicitado la actualización que la misma está disponible  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	102



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/ACB-05

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de Mobiliario y Equipo nuevo

**Propósito:**

Contar con información verídica acerca de las necesidades de los Órganos Sustantivos, Adjetivos y Administrativos de esta Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la solicitud del Órgano requirente hasta la entrega física y firma de resguardo en el sistema

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Control de Bienes/Coordinación General de Administración y Finanzas/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Órganos Administrativos/Delegación Administrativa.

**Marco Normativo:**

- Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en materia de Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Publicación Número 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.
- Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Toda solicitud deberá ser autorizada por la Coordinación General de Administración y finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	103



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora la Delegación Administrativa, oficio dirigido a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitando mobiliario y equipo nuevo, debiendo anexar a su solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes de bajas/desincorporaciones por los últimos cinco años únicamente del rubro que requieran.</li> <li>• Antecedentes sobre la estructura orgánica y/o funcional del órgano.</li> </ul>	
2	<p>Turna la Coordinación General de Administración y Finanzas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que, por conducto del Área de Control de Bienes, se integre a la consolidación anual de necesidades.</p>	
3	<p>Solicita con base a la consolidación anual de necesidades, la Coordinación General de Administración, como área requirente; a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevar a cabo la licitación correspondiente.</p>	
4	<p>Lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la entrega física de los bienes y los resguardos correspondientes.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/AADQ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación por Convocatoria Pública Estatal.

**Propósito:**

Proporcionar los materiales o servicios requeridos por los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para su operación, serán considerados en Unidades de Medida de Actualización (U.M.A.), vigente de acuerdo con lo Publicado por el INEGI, para el ejercicio vigente, por lo que el monto mediante este procedimiento será partir de: 30,000 U.M.A., incluido el Impuesto al Valor Agregado.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud del material o servicio, hasta haberse realizado el finiquito de la adquisición del bien o prestación de servicio.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Art. 15 Fracción III de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Art. 33 Fracciones III IV y V de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, por el Procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública Estatal, se llevará a cabo mediante este procedimiento, cuando el monto sea mayor a: 30,000 U.M.A. Vigente, incluido el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo con lo que establece el Artículo 17 fracción I Inciso A) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Deberá publicarse la convocatoria de la licitación en la Página Web de la Fiscalía General del Estado Chiapas y en un Diario de Mayor Circulación de la misma Entidad, con fundamento en el Artículo 15 fracción III de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	105



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Solo podrán participar licitantes que estén establecidos legalmente en el Estado de Chiapas, con fundamento Artículo 17 fracción I Inciso A) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, siempre y cuando, por la naturaleza de los bienes o servicios que pretendan adquirirse o contratarse, no existan proveedores o prestadores de servicios para realizar la licitación correspondiente, ya que en caso contrario, se convocará a nivel nacional.
- Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica, con fundamento el Artículo 33 fracción I de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en el caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las Fracciones I, V y VI de éste artículo, se programará una segunda licitación, con fundamento en el Artículo 33 fracción VII de los citados lineamientos.
- En el caso de dos procedimientos de Licitación por Convocatoria Pública Estatal, hayan sido declarados desiertos, el Comité de Adquisiciones podrá realizar la contratación por Adjudicación Directa en la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, con fundamento en el Artículo 49 fracción VI de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- El Área requirente, deberá emitir el Dictamen Técnico, derivado de la evaluación técnica a las propuestas presentadas por los proveedores participantes, haciendo constar el resultado detallado de todas las propuestas, señalando los lotes que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando las razones de incumplimiento; la publicación del Dictamen, deberá ser a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción, con fundamento en el Artículo 33 fracción IX de los citados lineamientos.
- Una vez recibido el Dictamen Técnico, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá hacer del conocimiento a los licitantes el resultado de este, a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.
- Las Áreas requirentes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, podrán realizar la contratación directa, por la adquisición de bienes o prestación de servicios, sin ajustarse al proceso de licitación por Convocatoria Pública Estatal, de acuerdo a lo que se establece en los Artículos 48 y 49 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y a los Artículos 67 y 68 de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos antes citados.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	106



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del original del Oficio de solicitud de material y/o contratación de servicio de los diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y turna al área de Adquisiciones.	
2	<p>Verifica el Área de Adquisiciones, que la solicitud contenga suficiencia de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros (en el caso de Recurso del Gasto Corriente) y/o Dirección de Planeación (En el caso de Recurso Federal).</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p><b>No</b>, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, regresa a través del Área de Adquisiciones al Órgano Sustantivo requirente para trámite de la suficiencia presupuestal.</p> <p><b>Sí</b>, continúa en la actividad número 3.</p>	
3	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones a validación del Comité de Adquisiciones, la convocatoria, las bases, la ficha técnica y el calendario de eventos; seguidamente acuerda, autoriza y el Área de Adquisiciones elabora Acta de Inicio del proceso licitatorio, en la modalidad y número que le corresponde y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones.	
4	<p>Solicita el Área de Adquisiciones, por oficio en original y copia, cotización de la publicación de la convocatoria, al Diario de mayor circulación en el Estado y se determina el que llevará a cabo la difusión de esta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Original oficio: Oficinas corporativas del Diario de mayor circulación en el Estado.</li> <li>1ª Copia: Expediente del proceso de licitación.</li> </ul>	
5	Solicita el Área de Adquisiciones la publicación a un Diario de mayor circulación en el Estado, de la convocatoria de la Licitación, los días que se requieran; Posteriormente el Diario, remite al Área de Adquisiciones las publicaciones de las convocatorias en los días en los que fueron publicadas y archiva en el expediente del proceso de licitación.	
6	Solicita la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Área de Adquisiciones, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación de la convocatoria, las bases, la ficha técnica y el formato de cotización, en la página web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	107



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Recibe el Área de Adquisiciones la solicitud por oficio de los licitantes que desean participar en el proceso de licitación y genera oficio, con datos de la cuenta bancaria para el pago de las bases; posteriormente se recibe original de comprobante de pago bancario y el licitante se registra en la lista de participantes, durante el periodo de publicación del proceso, en el Diario de mayor circulación en el Estado y en la página web de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	Art. 33 fracción XIII de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
8	Recibe el Área de Adquisiciones las preguntas de los licitantes y a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se turnan mediante oficio al Órgano Sustantivo requirente, para darle las respuestas correspondientes.	
9	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la junta de aclaración de dudas, con los licitantes participantes y los integrantes del Comité de Adquisiciones, en la fecha y hora establecidas, a fin de dar a conocer a los licitantes las respuestas de sus preguntas enviadas previamente; posteriormente el Área de Adquisiciones elabora acta de junta de aclaraciones, en la cual firman los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones y los licitantes; posteriormente se archiva en expediente; al día siguiente hábil, se publica el Acta de junta de aclaración de dudas ya requisitada, en la página web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, permaneciendo cinco días naturales posteriores a la fecha del fallo, estando disponibles también en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Art. 33 Fracciones III IV y V de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
10	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones las propuestas técnicas y económicas de los licitantes participantes y se registran en la lista de concursantes, llenando el formato denominado anexo 07 (adjuntar formato), para su debida entrega de documentos que validan su acreditación.	
11	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la sesión con el Comité de Adquisiciones, para llevar a cabo la apertura de las propuestas técnicas y económicas, en su caso, de los licitantes participantes, en el horario establecido en bases y Convocatoria del Proceso en cuestión.  ¿El Área de Adquisiciones recepcionó cuando menos una propuesta técnica y económica, de los licitantes participantes y estos cumplieron con la acreditación correspondiente?  <b>No</b> , se hace constar en el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas y se declara desierto el proceso licitatorio; regresa a la actividad número 1.  <b>Sí</b> , realiza la apertura primeramente de las propuestas técnicas, revisando toda la documentación; y seguidamente, se procede a la apertura de las propuestas económicas, revisando todos los documentos, siempre y cuando, las propuestas técnicas, hayan cumplido con todos los requisitos solicitados en las bases.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	108



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Se cuenta cuando menos, con una Propuesta Técnica y Económica no descalificada?</p> <p><b>Sí</b>, se continúa con el proceso licitatorio.</p> <p><b>No</b>, se declara desierto el proceso licitatorio.</p>	
12	Elabora el Área de Adquisiciones el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas; los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones rubrican el acta y todos y cada uno de los documentos de las propuestas técnicas y económicas; al día hábil siguiente, se publica el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas ya requisitada, por cinco días posteriores al fallo, en la página web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
13	<p>Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas de los licitantes participantes y solicita dictamen técnico, al Órgano Sustantivo requirente, mediante oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Órgano Sustantivo requirente.</li> <li>• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.</li> </ul>	
14	Recibe el Área de Adquisiciones, las propuestas y el dictamen técnico, realizado por el Órgano Sustantivo requirente.	
15	Elabora el Área de Adquisiciones el cuadro comparativo de las propuestas económicas, con la finalidad de evaluar y comparar los precios unitarios y las condiciones ofertadas por cada uno de los licitantes participantes en el proceso licitatorio;	
16	Lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Acto de Adjudicación, con el Comité de Adquisiciones, para análisis del dictamen técnico y evalúa el cuadro comparativo de propuestas económicas, el cual rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; posteriormente el Área de Adquisiciones, elabora el acta de adjudicación del proceso licitatorio y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; al día hábil siguiente, se publica el Acta ya requisitada en la página web en al área de adquisiciones de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
17	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la sesión del Comité de Adquisiciones, del Fallo de la Licitación, con la finalidad de dar a conocer a los proveedores ganadores; seguidamente, el Área de Adquisiciones, elabora el acta de fallo, la cual rubrican los miembros presentes del Comité de Adquisiciones y los proveedores participantes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	109



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
18	<p>Elabora el Área de Adquisiciones, los oficios de notificación a los licitantes ganadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Licitantes Ganadores.</li> <li>• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.</li> </ul>	
19	<p>Elabora el Área de Adquisiciones, en original el contrato de compraventa de bienes muebles y/o contrato de prestación de servicios, del proceso licitatorio; posteriormente, se envía archivo electrónico al licitante adjudicado, para su revisión y trámite de pólizas de fianza correspondientes en su caso; seguidamente, una vez revisado, se turna de forma económica el original del contrato a la Fiscalía Jurídica, para revisión y aprobación correspondiente.</p>	
20	<p>Recibe de la Fiscalía Jurídica, contrato de compra-venta de bienes y/o contrato de prestación de servicios, debidamente validado; el Área de Adquisiciones, imprime dos tantos del contrato, posteriormente rúbrica la persona Titular del Órgano Sustantivo requirente, se recaban las firmas del proveedor adjudicado y de la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, y como testigos de asistencia, el Titular del Área requirente y el Titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1er Tanto. - Proveedor.</li> <li>• 2do Tanto. - Expediente proceso licitatorio.</li> <li>• 1ª Copia. - Almacén y/o Área Requirente.</li> </ul>	
21	<p>Verifica el Área de Almacén y/o Órgano Sustantivo Requirente, el cumplimiento del contrato de compra-venta y/o prestación de servicios, en tiempo y forma.</p> <p>¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma?  <b>No</b>, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, le notifica mediante oficio, la penalización conforme a los términos del contrato de compra – venta y/o prestación de servicios.  <b>Si</b>, Continúa con la actividad número 22.</p>	
22	<p>Recibe el Área de Almacén y/o el Órgano Sustantivo requirente, los archivos digitales de la factura, adendum de la factura y acta de entrega- recepción de los bienes y/o servicios y remite al Área de Adquisiciones, para gestionar el proceso de pago correspondiente.</p>	
23	<p>Elabora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, el oficio de solicitud de pago correspondiente, de acuerdo con el origen del recurso, anexando la factura original, el contrato original de compra-venta o prestación de servicios y la factura de los bienes o servicios, etc., recepcionadas en el área almacén o recibidos por el área requirente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Dirección de Recursos Financieros (Gasto Corriente), y/o Dirección de Planeación (Recurso Federal).</li> <li>• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	110



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de recibo de documentos para la acreditación

## ***RECIBO DE DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN***

▪ NOMBRE DE LA EMPRESA:	
▪ DOMICILIO DE LA EMPRESA:	
▪ MODALIDAD Y NÚMERO DE LICITACIÓN:	
▪ CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN.	

**Anexo 07**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**RECIBÍ** DEL C. \_\_\_\_\_, CON CARGO DE \_\_\_\_\_, POR PARTE DEL LICITANTE, LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN EN LÍNEAS QUE PRECEDEN, PARA REALIZAR LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE, EN EL PROCESO DE LICITACIÓN ARRIBA MENCIONADO, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

NUM. PROG.	DOCUMENTOS		ORIGINAL	COPIA CERTIFICADA	COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE
	DESCRIPCIÓN	FOLIOS			
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					

***RECIBÍ:***

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO:  
CARGO:

C.c.p. Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	111



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CGAyF/DRMySG/AADQ-02

**Nombre del Procedimiento:**

Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación por Convocatoria Pública Nacional.

**Propósito:**

Proporcionar los materiales o servicios requeridos por los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para su operación, serán considerados en Unidades de Medida de Actualización (U.M.A.), vigente de acuerdo con lo Publicado por el INEGI, para el ejercicio vigente, por lo que el monto mediante este procedimiento sea mayor a: 30,000 U.M.A., incluido el Impuesto al Valor Agregado.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud del material o servicio, hasta haberse realizado el finiquito de la adquisición del bien o prestación de servicio.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, por el Procedimiento de Licitación por Convocatoria Pública Nacional, se llevará a cabo mediante procedimiento, cuando el monto sea mayor a: 30,000 U.M.A. Vigente, incluido el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo con lo que establece el Artículo 17 fracción I Inciso B) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Deberá publicar la convocatoria de la licitación en la Página Web de la Fiscalía General del Estado Chiapas y en un Diario de Mayor Circulación a nivel Nacional, con fundamento en el Artículo 15 fracción IV de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Solo podrán participar licitantes que estén establecidos legalmente en cualquier parte de la República Mexicana, con fundamento en el Artículo 17 Fracción I Inciso B) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	112



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Para llevar a cabo la apertura de sobres, bastará con la recepción de una sola propuesta susceptible de ser analizada, de no ser así, la licitación se declarará desierta dejando constancia en el acta de apertura técnica y económica, con fundamento el Artículo 33 fracción I de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en el caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en cualquiera de las fracciones I, V y VI de éste Artículo, se programará una segunda licitación, con fundamento en el Artículo 33 fracción VII de los citados lineamientos.
- En el caso de dos procedimientos de Licitación por Convocatoria Pública Nacional, hayan sido declarados desiertos, el Comité de Adquisiciones podrá realizar la contratación por Adjudicación Directa en la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, con fundamento en el Artículo 49 fracción VI de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- El Órgano Sustantivo Requirente, deberá emitir el Dictamen Técnico, derivado de la evaluación técnica a las propuestas presentadas por los proveedores participantes, haciendo constar el resultado detallado de todas las propuestas, señalando los lotes que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando las razones de incumplimiento; la publicación del Dictamen, deberá ser a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción, con fundamento en el Artículo 33 fracción IX de los citados lineamientos, una vez recibido el Dictamen Técnico, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá hacer del conocimiento a los licitantes el resultado del mismo, a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.
- Las Áreas Requirentes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, podrán realizar la contratación directa, por la adquisición de bienes o prestación de servicios, sin ajustarse al proceso de Licitación por Convocatoria Pública Nacional, de acuerdo a lo que se establece en los Artículos 48, 49 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y a los Artículos 67 y 68 de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos antes citados.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	113



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, original del Oficio de solicitud de material y/o contratación de servicio de los diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y turna al Área de Adquisiciones.	
2	<p>Verifica el Área de Adquisiciones, que la solicitud contenga suficiencia de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros (en el caso de Recurso del Gasto Corriente) y/o Dirección de Planeación (En el caso de Recurso Federal).</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?  <b>No</b>, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, regresa a través del Área de Adquisiciones al Órgano Sustantivo requirente para trámite de la suficiencia presupuestal.  <b>Sí</b>, continúa en la actividad número 4.</p>	
3	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones la validación del Comité de Adquisiciones, la convocatoria, las bases, la ficha técnica y el calendario de eventos; seguidamente acuerda, autoriza y el Área de Adquisiciones elabora Acta de Inicio del proceso licitatorio, en la modalidad y número que le corresponde y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones.	
4	<p>Solicita el Área de Adquisiciones, por oficio en original y copia, cotización de la publicación de la convocatoria, al Diario de mayor circulación a nivel nacional y se determina el que llevará a cabo la difusión de esta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Original oficio: Oficinas corporativas del Diario de mayor circulación en el Estado.</li> <li>1ª Copia: Expediente del proceso de licitación.</li> </ul>	
5	Solicita el Área de Adquisiciones la publicación a un Diario de mayor circulación a nivel nacional, de la convocatoria de la Licitación, los días que se requieran; Posteriormente el Diario, remite al Área de Adquisiciones las publicaciones de las convocatorias en los días en los que fueron publicadas y archiva en el expediente del proceso de licitación.	
6	Solicita la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación de la convocatoria, las bases, la ficha técnica y el formato de cotización, en la página web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
7	Recibe el Área de Adquisiciones la solicitud por oficio de los licitantes que desean participar en el proceso de licitación y genera oficio, con datos de la cuenta bancaria para el pago de las bases; posteriormente se recibe original de comprobante de pago bancario y el licitante se registra en la lista de participantes, durante el periodo de publicación del proceso, en el Diario de mayor circulación a nivel nacional y en la página web de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	114



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe el Área de Adquisiciones, las preguntas de los licitantes y a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales., se turnan mediante oficio al Órgano Sustantivo requirente, para darle las respuestas correspondientes.	
9	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. la junta de aclaración de dudas, con los licitantes participantes y los integrantes del Comité de Adquisiciones, en la fecha y hora establecidas, a fin de dar a conocer a los licitantes las respuestas de sus preguntas enviadas previamente; posteriormente el Área de Adquisiciones elabora acta de junta de aclaraciones, en la cual firman los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones y los licitantes; posteriormente se archiva en expediente; al día siguiente hábil, se publica el Acta de junta de aclaración de dudas ya requisitada, en la página web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, permaneciendo cinco días naturales posteriores a la fecha del fallo, estando disponibles también en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
10	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones las propuestas técnicas y económicas de los licitantes participantes y se registran en la lista de concursantes, llenando el formato denominado anexo 07 (adjuntar formato), para su debida entrega de documentos que validan su acreditación.	
11	<p>Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la sesión con el Comité de Adquisiciones, para llevar a cabo la apertura de las propuestas técnicas y económicas, en su caso, de los licitantes participantes, en el horario establecido en bases y Convocatoria del Proceso en cuestión.</p> <p>¿El Área de Adquisiciones recepcionó cuando menos una propuesta técnica y económica, de los licitantes participantes y estos cumplieron con la acreditación correspondiente?</p> <p><b>No</b>, se hace constar en el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas y se declara desierto el proceso licitatorio; regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>Sí</b>, realiza la apertura primeramente de las propuestas técnicas, revisando toda la documentación; y seguidamente, se procede a la apertura de las propuestas económicas, revisando todos los documentos, siempre y cuando, las propuestas técnicas, hayan cumplido con todos los requisitos solicitados en las bases.</p> <p>¿Se cuenta cuando menos, con una Propuesta Técnica y Económica no descalificada?</p> <p><b>Sí</b>, se continúa con el proceso licitatorio. <b>No</b>, se declara desierto el proceso licitatorio.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	115



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Elabora el Área de Adquisiciones el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas; los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones rubrican el acta y todos y cada uno de los documentos de las propuestas técnicas y económicas; al día hábil siguiente, se publica el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas ya requisitada, por cinco días posteriores al fallo, en la página web, en el área de adquisiciones de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
13	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas de los licitantes participantes y solicita dictamen técnico, al Órgano Sustantivo requirente, mediante oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Órgano Sustantivo requirente.</li> <li>• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.</li> </ul>	
14	Recibe el Área de Adquisiciones, las propuestas y el dictamen técnico, realizado por el Órgano Sustantivo requirente.	
15	Elabora el Área de Adquisiciones, cuadro comparativo de las propuestas económicas, con la finalidad de evaluar y comparar los precios unitarios y las condiciones ofertadas por cada uno de los licitantes participantes en el proceso licitatorio.	
16	Lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Acto de Adjudicación, con el Comité de Adquisiciones, para análisis del dictamen técnico y evalúa el cuadro comparativo de propuestas económicas, el cual rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; posteriormente el Área de Adquisiciones, elabora el acta de adjudicación del proceso licitatorio y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; al día hábil siguiente, se publica el Acta ya requisitada en la página web en al área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
17	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la sesión del Comité de Adquisiciones de Fallo de la Licitación, con la finalidad de dar a conocer a los proveedores ganadores; seguidamente, el Área de Adquisiciones, elabora el acta de fallo, la cual rubrican los miembros presentes del Comité de Adquisiciones y los proveedores participantes.	
18	Elabora el Área de Adquisiciones, los oficios de notificación a los licitantes ganadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Licitantes Ganadores.</li> <li>• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	116



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
19	Elabora el Área de Adquisiciones, en original el contrato de compra-venta de bienes muebles y/o contrato de prestación de servicios, del proceso licitatorio; posteriormente, se envía archivo electrónico al licitante adjudicado, para su revisión y trámite de pólizas de fianza correspondientes en su caso; seguidamente, una vez revisado, se turna de forma económica el original del contrato a la Fiscalía Jurídica, para revisión y aprobación correspondiente.	
20	<p>Recibe de la Fiscalía Jurídica, contrato de compra-venta de bienes y/o contrato de prestación de servicios, debidamente validado; el Área de Adquisiciones, imprime dos tantos del contrato, posteriormente rúbrica la persona Titular del Órgano Sustantivo requirente, se recaban las firmas del proveedor adjudicado y de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, y como testigos de asistencia, de la persona titular del Área requirente y la persona titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1er Tanto. - Proveedor.</li> <li>• 2do Tanto. - Expediente proceso licitatorio.</li> <li>• 1ª Copia. - Almacén y/o Área Requirente.</li> </ul>	
21	<p>Verifica el Área de Almacén y/o Órgano Sustantivo requirente, el cumplimiento del contrato de compra-venta y/o prestación de servicios, en tiempo y forma.</p> <p>¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma?</p> <p><b>No</b>, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, le notifica mediante oficio, la penalización conforme a los términos del contrato de compra – venta y/o prestación de servicios.</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 23.</p>	
22	Recibe el Área de Almacén y/o el Órgano Sustantivo requirente, los archivos digitales de la factura, adendum de la factura y acta de entrega- recepción de los bienes y/o servicios y remite al Área de Adquisiciones, para gestionar el proceso de pago correspondiente.	
23	Elabora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, oficio de solicitud de pago correspondiente, de acuerdo con el origen del recurso, anexando la factura original, el contrato original de compra-venta o prestación de servicios y la factura de los bienes o servicios, etc., recepcionados en el área almacén o recibidos por el área requirente.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	117



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## RECIBO DE DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN

▪ NOMBRE DE LA EMPRESA:	
▪ DOMICILIO DE LA EMPRESA:	
▪ MODALIDAD Y NÚMERO DE LICITACIÓN:	
▪ CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN.	

### **Anexo 07**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**RECIBÍ** DEL C. \_\_\_\_\_, CON CARGO DE \_\_\_\_\_, POR PARTE DEL LICITANTE, LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN EN LÍNEAS QUE PRECEDEN, PARA REALIZAR LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE, EN EL PROCESO DE LICITACIÓN ARRIBA MENCIONADO, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

NUM. PROG.	DOCUMENTOS		ORIGINAL	COPIA CERTIFICADA	COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE
	DESCRIPCIÓN	FOLIOS			
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					

**RECIBÍ:**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO:  
CARGO:

C.c.p. Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	118



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CGAyF/DRMySG/AADQ-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación Restringida.

**Propósito:**

Proporcionar los materiales o servicios requeridos por los diferentes Órganos Sustantivos requirentes que integran la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para su operación, tomando de base lo siguiente: Cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la unidad de medida y actualización (U.M.A.), vigente de acuerdo con lo publicado por el INEGI, para el ejercicio.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud del material o servicio, hasta haberse realizado el finiquito de la adquisición del bien o prestación del servicio.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, por el Procedimiento de Licitación Restringida, deberá ser
  - a) Cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la unidad de medida y actualización (U.M.A.) y, de acuerdo con lo que establece el Artículo 17 Fracción II Inciso a) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Previo al inicio de la Licitación, los Órganos Sustantivos requirentes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, deberán realizar el estudio de investigación de mercado, del cual se desprenden las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio, objeto de esta, a efecto de buscar las mejores condiciones.
- Solo podrán participar licitantes que hayan sido invitados y que se encuentren establecidos legalmente en el Estado de Chiapas, y enteren sus contribuciones federales y estatales en la entidad y además estén al corriente en el pago de estas, siempre y cuando, por la naturaleza de los bienes o servicios que pretendan adquirirse o contratarse, existan proveedores o prestadores de servicios para realizar la licitación correspondiente, ya que, en caso contrario, se convocara a nivel nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	119



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Si no se cuenta como mínimo con tres propuestas susceptibles de ser analizadas, la licitación será declarada desierta, haciéndolo constar en el acta de apertura técnica y económica y se envía a un segundo proceso licitatorio.
- En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en el Artículo 31 fracciones I, VI y VII de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se programará un segundo proceso licitatorio, que podrá llevarse a cabo con un solo licitante invitado que hubiere asistido.
- En el caso de dos procedimientos de Licitación Restringida, hayan sido declarados desiertos, el Comité de Adquisiciones podrá adjudicar directamente el contrato, dándole preferencia a las personas que, en su caso, hayan participado en los procedimientos declarados desiertos.
- El Área Requirente, deberá emitir el Dictamen Técnico, derivado de la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los proveedores participantes, haciendo constar el resultado detallado de todas las propuestas, señalando los lotes que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando las razones de incumplimiento; la publicación del Dictamen deberá ser a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.
- La recepción de las propuestas técnicas y económicas deberá de realizarse el mismo día de su apertura, con al menos una hora de anticipación.
- Los Órganos Sustantivos requirentes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, bajo su responsabilidad y, previa autorización del Comité de Adquisiciones, podrán realizar la contratación directa, por la adquisición de bienes o prestación de servicios, según lo que se establece en el artículo 49 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- En las bases del Proceso Licitatorio, se deberá asentar que los proveedores que hayan recibido invitación a participar, y estos no acudan ni presenten carta de disculpa, no serán considerados para siguientes eventos de la misma requisición de que se trate, si este proceso se declara desierto.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	120



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, original del Oficio de solicitud de material y/o contratación de servicio de los diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y turna al Área de Adquisiciones.	
2	Verifica el Área de Adquisiciones, que la solicitud contenga suficiencia de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros (en el caso de Recurso del Gasto Corriente) y/o Dirección de Planeación (En el caso de Recurso Federal).	
3	¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?  <b>No</b> , la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, regresa a través del Área de Adquisiciones al Órgano Sustantivo requirente para trámite de la suficiencia presupuestal. <b>Sí</b> , continúa en la actividad número 4.	
4	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones la validación del Comité de Adquisiciones, la convocatoria, las bases, la ficha técnica y el calendario de eventos; seguidamente acuerda, autoriza y el Área de Adquisiciones elabora Acta de Inicio del proceso licitatorio, en la modalidad y número que le corresponde y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones.	
5	Elabora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, elabora cuando menos tres oficios Invitación para los proveedores invitados, anexando al mismo, las Bases del concurso, Ficha Técnica (Anexo 02), Formato de Cotización (Anexo 04) y Formato Recibo de Documentos para Acreditación (Anexo 07) y distribuye. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Proveedor.</li> <li>• 1ª Copia: Archivo/Minutario, con sello de recibido y leyenda "recibí Invitación Original, Nombre, Fecha y firma".</li> </ul>	
6	Recibe el Área de Adquisiciones preguntas de los licitantes y a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se turnan mediante oficio al Órgano Sustantivo requirente, para darle las respuestas correspondientes.	
7	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la junta de aclaración de dudas, con los licitantes participantes y los integrantes del Comité de Adquisiciones, en la fecha y hora establecidas, a fin de dar a conocer a los licitantes las respuestas de sus preguntas enviadas previamente; posteriormente el Área de Adquisiciones elabora acta de junta de aclaraciones, en la cual firman los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones y los licitantes; posteriormente se archiva en expediente; al día siguiente hábil, se publica el Acta de junta de aclaración de dudas ya requisitada, en la página web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, permaneciendo cinco días naturales posteriores a la fecha del fallo, estando disponibles también en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	121



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones las propuestas técnicas y económicas de los licitantes participantes y se registran en la lista de concursantes, llenando el formato denominado anexo 07 (adjuntar formato), para su debida entrega de documentos que validan su acreditación.	
9	<p>Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la sesión con el Comité de Adquisiciones, para llevar a cabo la apertura de las propuestas técnicas y económicas, en su caso, de los licitantes participantes, en el horario establecido en bases y Convocatoria del Proceso en cuestión.</p> <p>¿El Área de Adquisiciones recepcionó cuando menos tres propuestas técnicas y económicas, de los licitantes invitados y estos cumplieron con la acreditación correspondiente?</p> <p><b>No</b>, se hace constar en el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas y se declara desierto el proceso licitatorio; regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>Sí</b>, realiza la apertura primeramente de las propuestas técnicas, revisando toda la documentación; y seguidamente, se procede a la apertura de las propuestas económicas, revisando todos los documentos, siempre y cuando, las propuestas técnicas, hayan cumplido con todos los requisitos solicitados en las bases.</p> <p>¿Se cuenta cuando menos, con una Propuesta Técnica y Económica no descalificada?</p> <p><b>Sí</b>, se continúa con el proceso licitatorio. <b>No</b>, se declara desierto el proceso licitatorio.</p>	
10	Elabora el Área de Adquisiciones, el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas; los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones rubrican el acta y todos y cada uno de los documentos de las propuestas técnicas y económicas; al día hábil siguiente, se publica el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas ya requisitada, por cinco días posteriores al fallo, en la página web, en el área de adquisiciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
11	<p>Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, propuestas técnicas de los licitantes participantes y solicita dictamen técnico, al Órgano Sustantivo requirente, mediante oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Órgano Sustantivo requirente.</li> <li>• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	122



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Recibe el Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas y el dictamen técnico, realizado por el Órgano Sustantivo requirente.	
13	Elabora el Área de Adquisiciones el cuadro comparativo de las propuestas económicas, con la finalidad de evaluar y comparar los precios unitarios y las condiciones ofertadas por cada uno de los licitantes participantes en el proceso licitatorio.	
14	Lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Acto de Adjudicación con el Comité de Adquisiciones, para análisis del dictamen técnico y evalúa el cuadro comparativo de propuestas económicas, el cual rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; posteriormente el Área de Adquisiciones, elabora el acta de adjudicación del proceso licitatorio y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; al día hábil siguiente, se publica el Acta ya requisitada en la página web en al área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
15	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la sesión del Comité de Adquisiciones, del Fallo de la Licitación, con la finalidad de dar a conocer a los proveedores ganadores; seguidamente, el Área de Adquisiciones, elabora el acta de fallo, la cual rubrican los miembros presentes del Comité de Adquisiciones y los proveedores participantes.	
16	Elabora el Área de Adquisiciones, los oficios de notificación a los licitantes ganadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Licitantes Ganadores.</li> <li>• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.</li> </ul>	
17	Elabora el Área de Adquisiciones, en original el contrato de compra-venta de bienes muebles y/o contrato de prestación de servicios, del proceso licitatorio; posteriormente, se envía archivo electrónico al licitante adjudicado, para su revisión y trámite de pólizas de fianza correspondientes en su caso; seguidamente, una vez revisado, se turna de forma económica el original del contrato a la Fiscalía Jurídica, para revisión y aprobación correspondiente.	
18	Recibe de la Fiscalía Jurídica, contrato de compra-venta de bienes y/o contrato de prestación de servicios, debidamente validado; el Área de Adquisiciones, imprime dos tantos del contrato, posteriormente rúbrica el titular del Órgano Sustantivo requirente, se recaban las firmas del proveedor adjudicado y de la persona de la Coordinación General de Administración y Finanzas, y como testigos de asistencia, el titular del Área requirente y la persona titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1er Tanto. - Proveedor.</li> <li>• 2do Tanto. - Expediente proceso licitatorio.</li> <li>• 1ª Copia. - Almacén y/o Área Requirente.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	123



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
19	<p>Verifica el Área de Almacén y/o Órgano Sustantivo requirente, el cumplimiento del contrato de compra-venta y/o prestación de servicios, en tiempo y forma.</p> <p>¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma?</p> <p><b>No</b>, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, le notifica mediante oficio, la penalización conforme a los términos del contrato de compra – venta y/o prestación de servicios.</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 20.</p>	
20	<p>Recibe el Área de Almacén y/o el Órgano Sustantivo requirente, los archivos digitales de la factura, adendum de la factura y acta de entrega- recepción de los bienes y/o servicios y remite al Área de Adquisiciones, para gestionar el proceso de pago correspondiente.</p>	
21	<p>Elabora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, el oficio de solicitud de pago correspondiente, de acuerdo con el origen del recurso, anexando la factura original, el contrato original de compra-venta o prestación de servicios y la factura de los bienes o servicios, etc., recepcionados en el área almacén o recibidos por el área requirente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	124



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## RECIBO DE DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN

▪ NOMBRE DE LA EMPRESA:	
▪ DOMICILIO DE LA EMPRESA:	
▪ MODALIDAD Y NÚMERO DE LICITACIÓN:	
▪ CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN.	

### **Anexo 07**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**RECIBÍ** DEL C. \_\_\_\_\_, CON CARGO DE \_\_\_\_\_, POR PARTE DEL LICITANTE, LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN EN LÍNEAS QUE PRECEDEN, PARA REALIZAR LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE, EN EL PROCESO DE LICITACIÓN ARRIBA MENCIONADO, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

NUM. PROG.	DOCUMENTOS		ORIGINAL	COPIA CERTIFICADA	COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE
	DESCRIPCIÓN	FOLIOS			
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					

### **RECIBÍ:**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO:  
CARGO:

C.c.p. Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	125



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CGAYF/DRMySG/AADQ-04

**Nombre del Procedimiento:**

Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, mediante Licitación Restringida.

**Propósito:**

Proporcionar los materiales o servicios requeridos por los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para su operación, tomando de base lo siguiente:

a) Cuando el Comité de Adquisiciones autorice llevar a cabo esta modalidad, según el monto que determine el Comité de Adquisiciones, con independencia del monto establecido en el artículo 17 fracción II inciso a) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud del material o servicio, hasta haberse realizado el finiquito de la adquisición del bien o prestación del servicio.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Adquisición de Materiales y/o Contratación de Servicios, por el Procedimiento de Licitación Restringida, deberá ser:
  - a) Cuando el Comité de Adquisiciones autorice llevar a cabo esta modalidad, según el monto que determine el Comité de Adquisiciones, con independencia del monto establecido en el inciso a), de acuerdo con lo que establece el Artículo 17 fracción II Inciso b) de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Previo al inicio de la Licitación, los Órganos Sustantivos requirentes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas deberán realizar el estudio de investigación de mercado, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de esta, a efecto de buscar las mejores condiciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	126



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Solo podrán participar licitantes que hayan sido invitados y establecidos legalmente en el Estado de Chiapas, y enteren sus contribuciones federales y estatales en la entidad y además estén al corriente en el pago de estas, siempre y cuando, por la naturaleza de los bienes o servicios que pretendan adquirirse o contratarse, existan proveedores o prestadores de servicios para realizar la licitación correspondiente, ya que, en caso contrario, se convocara a nivel nacional.
- Sí no se cuenta como mínimo con tres propuestas susceptibles de ser analizadas, la licitación será declarada desierta, haciéndolo constar en el acta de apertura técnica y económica y se envía a un segundo proceso.
- En caso de haberse declarado desierto el primer proceso licitatorio debido a lo señalado en el artículo 31, fracciones I, VI y VII de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se programará un segundo proceso licitatorio, que podrá llevarse a cabo con un solo licitante invitado que hubiere asistido.
- En el caso de dos procedimientos de Licitación Restringida, hayan sido declarados desiertos, el Comité de Adquisiciones podrá adjudicar directamente el contrato, dándole preferencia a las personas que, en su caso, hayan participado a los procedimientos declarados desiertos.
- El Órgano Sustantivo requirente, deberá emitir el Dictamen Técnico, derivado de la evaluación técnica a las propuestas presentadas por los proveedores participantes, haciendo constar el resultado detallado de todas las propuestas, señalando los lotes que cumplen con lo requerido y los que incumplen con ello, detallando las razones de incumplimiento; la publicación del Dictamen deberá ser a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.
- La recepción de las propuestas técnicas y económicas deberá de realizarse el mismo día de su apertura, con al menos una hora de anticipación.
- Los Órganos Sustantivos requirentes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, bajo su responsabilidad y, previa autorización del Comité de Adquisiciones, podrán realizar la contratación directa, por la adquisición de bienes o prestación de servicios, según lo que se establece en el artículo 49 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- En las bases del Proceso Licitatorio, se deberá asentar que los proveedores que hayan recibido invitación a participar no acudan ni presenten carta de disculpa, no serán considerados para siguientes eventos de la misma requisición de que se trate, si este proceso se declara desierto.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	127



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, original del Oficio de solicitud de material y/o contratación de servicio de los diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y turna al Área de Adquisiciones.	
2	<p>Verifica el Área de Adquisiciones, que la solicitud contenga suficiencia de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros (en el caso de Recurso del Gasto Corriente) y/o Dirección de Planeación (En el caso de Recurso Federal).</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p><b>No</b>, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, regresa a través del Área de Adquisiciones al Órgano Sustantivo requirente para trámite de la suficiencia presupuestal. <b>Sí</b>, continúa en la actividad número 4.</p>	
3	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones a validación del Comité de Adquisiciones, la convocatoria, las bases, la ficha técnica y el calendario de eventos; seguidamente acuerda, autoriza y el Área de Adquisiciones elabora Acta de Inicio del proceso licitatorio, en la modalidad y número que le corresponde y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones.	
4	<p>Elabora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, cuando menos tres oficios Invitación para los proveedores invitados, anexando al mismo, las Bases del concurso, Ficha Técnica (Anexo 02), Formato de Cotización (Anexo 04) y Formato Recibo de Documentos para Acreditación (Anexo 07) y distribuye.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Proveedor.</li> <li>• 1ª Copia: Archivo/Minutario, con sello de recibido y leyenda "recibí Invitación Original, Nombre, Fecha y firma".</li> </ul>	
5	Recibe el Área de Adquisiciones preguntas de los licitantes y a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se turnan mediante oficio al Órgano Sustantivo requirente, para darle las respuestas correspondientes.	
6	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. la junta de aclaración de dudas, con los licitantes participantes y los integrantes del Comité de Adquisiciones, en la fecha y hora establecidas, a fin de dar a conocer a los licitantes las respuestas de sus preguntas enviadas previamente; posteriormente el Área de Adquisiciones elabora acta de junta de aclaraciones, en la cual firman los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones y los licitantes; posteriormente se archiva en expediente; al día siguiente hábil, se publica el Acta de junta de aclaración de dudas ya requisitada, en la página web, en el área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, permaneciendo cinco días naturales posteriores a la fecha del fallo, estando disponibles también en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	128



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recepciona la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones las propuestas técnicas y económicas de los licitantes participantes y se registran en la lista de concursantes, llenando el formato denominado anexo 07 (adjuntar formato), para su debida entrega de documentos que validan su acreditación.	
9	<p>Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la sesión con el Comité de Adquisiciones, para llevar a cabo la apertura de las propuestas técnicas y económicas, en su caso, de los licitantes participantes, en el horario establecido en bases y Convocatoria del Proceso en cuestión.</p> <p>¿El Área de Adquisiciones recepcionó cuando menos tres propuestas técnicas y económicas, de los licitantes invitados y estos cumplieron con la acreditación correspondiente?</p> <p><b>No</b>, se hace constar en el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas y se declara desierto el proceso licitatorio; regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>Sí</b>, realiza la apertura primeramente de las propuestas técnicas, revisando toda la documentación; y seguidamente, se procede a la apertura de las propuestas económicas, revisando todos los documentos, siempre y cuando, las propuestas técnicas, hayan cumplido con todos los requisitos solicitados en las bases.</p> <p>¿Se cuenta cuando menos, con una Propuesta Técnica y Económica no descalificada?</p> <p><b>Sí</b>, se continúa con el proceso licitatorio. <b>No</b>, se declara desierto el proceso licitatorio.</p>	
10	Elabora el Área de Adquisiciones el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas; los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones rubrican el acta y todos y cada uno de los documentos de las propuestas técnicas y económicas; al día hábil siguiente, se publica el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas ya requisitada, por cinco días posteriores al fallo, en la página web, en el área de adquisiciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
11	<p>Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, propuestas técnicas de los licitantes participantes y solicita dictamen técnico, al Órgano Sustantivo requirente, mediante oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Órgano Sustantivo requirente.</li> <li>• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.</li> </ul>	
12	Recibe el Área de Adquisiciones, las propuestas técnicas y el dictamen técnico, realizado por el Órgano Sustantivo requirente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	129



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Elabora el Área de Adquisiciones el cuadro comparativo de las propuestas económicas, con la finalidad de evaluar y comparar los precios unitarios y las condiciones ofertadas por cada uno de los licitantes participantes en el proceso licitatorio.	
14	Lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Acto de Adjudicación con el Comité de Adquisiciones, para análisis del dictamen técnico y evalúa el cuadro comparativo de propuestas económicas, el cual rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; posteriormente el Área de Adquisiciones, elabora el acta de adjudicación del proceso licitatorio y rubrican los integrantes presentes del Comité de Adquisiciones; al día hábil siguiente, se publica el Acta ya requisitada en la página web en al área de licitaciones, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
15	Realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la sesión del Comité de Adquisiciones, del Fallo de la Licitación, con la finalidad de dar a conocer a los proveedores ganadores; seguidamente, el Área de Adquisiciones, elabora el acta de fallo, la cual rubrican los miembros presentes del Comité de Adquisiciones y los proveedores participantes.	
16	Elabora el Área de Adquisiciones, los oficios de notificación a los licitantes ganadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Licitantes Ganadores.</li> <li>• 1ª Copia: Expediente del proceso licitatorio.</li> </ul>	
17	Elabora original el Área de Adquisiciones, del contrato de compra-venta de bienes muebles y/o contrato de prestación de servicios, del proceso licitatorio; posteriormente, se envía archivo electrónico al licitante adjudicado, para su revisión y trámite de pólizas de fianza correspondientes en su caso; seguidamente, una vez revisado, se turna de forma económica el original del contrato a la Fiscalía Jurídica, para revisión y aprobación correspondiente.	
18	Recibe de la Fiscalía Jurídica, contrato de compra-venta de bienes y/o contrato de prestación de servicios, debidamente validado; el Área de Adquisiciones, imprime dos tantos del contrato, posteriormente rúbrica IA persona Titular del Órgano Sustantivo requirente, se recaban las firmas del proveedor adjudicado y de la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, y como testigos de asistencia, la persona Titular del Área requirente y la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y distribuye. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1er Tanto. - Proveedor.</li> <li>• 2do Tanto. - Expediente proceso licitatorio.</li> <li>• 1ª Copia. - Almacén y/o Área Requirente.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	130



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
19	<p>Verifica el Área de Almacén y/o Órgano Sustantivo requirente, el cumplimiento del contrato de compra-venta y/o prestación de servicios, en tiempo y forma.</p> <p>¿Cumplió el proveedor en tiempo y forma?</p> <p><b>No</b>, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, le notifica mediante oficio, la penalización conforme a los términos del contrato de compra – venta y/o prestación de servicios.</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 22</p>	
20	<p>Recibe el Área de Almacén y/o el Órgano Sustantivo requirente, los archivos digitales de la factura, adendum de la factura y acta de entrega- recepción de los bienes y/o servicios y remite al Área de Adquisiciones, para gestionar el proceso de pago correspondiente.</p>	
21	<p>Elabora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Área de Adquisiciones, oficio de solicitud de pago correspondiente, de acuerdo con el origen del recurso, anexando la factura original, el contrato original de compra-venta o prestación de servicios y la factura de los bienes o servicios, etc., recepcionados en el área almacén o recibidos por el área requirente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	131



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/AADQ-05

**Nombre del Procedimiento:**

Adquisición de Bienes y Servicios a través de Compras Directas

**Propósito:**

Proporcionar los bienes y servicios requeridos por los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado para su óptima operación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud por Adjudicación Directa por parte del área requirente, hasta la entrega de los bienes o conclusión de la prestación del servicio requerido.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Estas compras estarán comprendidas hasta 1,525 veces el valor de la unidad de medida y actualización (UMA), más IVA. vigente de acuerdo con lo Publicado por el INEGI.
- Para realizar la solicitud de Adjudicación Directa por parte del área requirente hasta por un monto de 1,525 veces el valor de la unidad de medida y actualización (UMA).
- Las adquisiciones se realizarán preferentemente con proveedores y prestadores de servicios con giros correspondientes al bien o prestación de servicios requerido, priorizando sean empresas locales.
- Deberá realizar cotizaciones de manera escrita, personal, vía electrónica, o telefónica a más de un proveedor o prestador de servicios. Para la asignación de compra se considerará los factores precio, calidad, funcionalidad, plazo de entrega y tiempo de entrega.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	132



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud para la adquisición de bienes o prestación de servicios de los diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.	
2	Solicita de manera escrita, personal, vía electrónica o telefónica la cotización a más de un proveedor y/o prestador de servicios, del material solicitado.	
3	Recepciona cotizaciones y analiza designación de compra o servicio.	
4	Solicita al área requirente cuenta con disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros.  ¿Contiene disponibilidad presupuestal?  <b>No</b> , regresa al área requirente para trámite del dictamen de disponibilidad presupuestal.  <b>SÍ</b> , continúa en la actividad número 5.	Formato OC-01 Orden de compra.
5	Asigna número de orden de compra y/o servicio a la solicitud requerida	
6	Elabora orden de compra, recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y rubrica de quien elabora dicha orden, envía copia al proveedor, original al almacén y archiva.	
7	Verifica que el proveedor y/o prestador de servicios, entregue en tiempo y forma en almacén, los bienes de la orden de compra y en el caso de los servicios el prestador del servicio envía a factura y el área requirente firma de conformidad del bien y/o servicio llevado a cabo.	
8	Archiva y resguarda toda la información generada por las adquisiciones de bienes o servicios realizados.	
9	Envía original de orden de compra o servicio y factura expedida por el proveedor o prestador de servicios a la Dirección de Recursos Financieros, con la documentación respectiva para pago.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	133



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato OC-01-Orden de compra.

Formato OC-01  
 Orden de compra.



FISCALÍA  
**GENERAL DEL ESTADO**  
 GOBIERNO DE CHIAPAS

COORDINACION GENERAL DE  
 ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 Orden de Compra

Elaboró: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Autorización: \_\_\_\_\_ CANCELACIÓN: \_\_\_\_\_

REQUIRIENTE: \_\_\_\_\_  
 PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PRECIO	% IVA	\$ IVA	IMP. S.IVA

Importe:	\$0.00
IVA:	\$0.00
TOTAL:	\$0.00



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/AADQ-06

**Nombre del Procedimiento:**

Adquisición de Materiales a través de solicitud de Adjudicación Directa.

**Propósito:**

Proporcionar los bienes y prestación de servicios por los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado para su óptima operación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de Adjudicación Directa, hasta la entrega de los bienes o conclusión de la prestación del servicio requerido.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Cuando el comité de Adquisiciones autorice llevar a cabo esta modalidad, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.
- Para realizar la Adjudicación Directa el área requirente deberá dirigir su solicitud al Suplente del Presidente del Comité de Adquisiciones.
- Las Adjudicaciones Directas se realizarán preferentemente con proveedores y prestadores de servicios con giros correspondientes al bien requerido.
- Deberá realizar cotizaciones de manera escrita, personal o vía electrónica, a más de un proveedor o prestador de servicios. Para la asignación de Adjudicación Directa se considerará los factores precio, calidad, funcionalidad, plazo de entrega y tiempo de entrega.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	135



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita de manera escrita, personal, vía electrónica o telefónica la cotización a más de un proveedor y/o prestador de servicios, del bien o servicio solicitado.	
2	Recepciona cotizaciones y analiza designación de compra o servicio.	
3	Solicita al área requirente cuenta con disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros.  ¿Contiene disponibilidad presupuestal?  <b>No</b> , regresa al área requirente para trámite del dictamen de disponibilidad presupuestal. <b>SI</b> , continúa en la actividad número 4.	
4	Recibe requisición del área requirente de acuerdo con los artículos 17 fracción III inciso b), 48, 49 de las fracciones de la I a la XVII de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, 67 y 68 de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos antes citados.	Formato OC-01 Orden de compra.
5	Lleva a cabo el Acta de Adjudicación donde el comité autoriza dicha adjudicación y/o contratación de servicio.	
6	Notifica al proveedor o prestador de servicio adjudicado	
7	Elabora el Contrato de Compra-Venta y/o Prestación de Servicio.	
8	Envía el Contrato de Compra-Venta y/o Prestación del Servicio tanto al proveedor o prestador de servicio adjudicado y a la Fiscalía Jurídica para su validación correspondiente.	
9	Una vez validado dicho contacto se procede a recabar las firmas correspondientes.	
10	Envía copia del contrato digital ya validado y firmado a las áreas de: Almacén, Control de Bienes y Compras Menores.	
11	Verifica que el proveedor y/o prestador de servicios, entregue en tiempo y forma en almacén, los bienes de la orden de compra y en el caso de los servicios el prestador del servicio envía a factura y el área requirente firma de conformidad del bien y/o servicio llevado a cabo.	
12	Archiva y resguarda toda la información generada por las adquisiciones de bienes o servicios realizados.	
13	Envía original de la solicitud de pago (junto con la documentación soporte) de la adquisición y/o prestación de servicios, a la Dirección de Recursos Financieros o Dirección de Planeación, dependiendo del origen de los recursos, para pago.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	136



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato OC-01-Orden de compra.



Elaboró: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Autorización: \_\_\_\_\_ CANCELACIÓN: \_\_\_\_\_

REQUIRIENTE:	_____
PROVEEDOR:	_____
DIRECCION:	_____
TELEFONO:	_____ RFC: _____

Comentario:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PRECIO	% IVA	\$ IVA	IMP. S/IVA
--------	-------------	--------	------	--------	-------	--------	------------

Importe:	\$0.00
IVA:	\$0.00
TOTAL:	\$0.00

\_\_\_\_\_



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/AA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Suministro de material de oficina, consumibles o bienes muebles.

**Propósito:**

Establecer control interno del material de oficina y consumible que es suministrado de forma periódica por el Área de Almacén de la Fiscalía General del Estado, así como de aquellas compras que en lo particular se realiza en esta Institución.

**Alcance:**

Registro y control de la entrada, salida y entrega del material, consumible o bien solicitado.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Almacén/Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

**Políticas:**

- Las solicitudes deberán realizarse en los formatos aprobados por la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Las solicitudes deben ser firmadas por los delegados administrativos o personas Titulares de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado.
- La elaboración de las solicitudes y en el uso de los materiales o bienes, deberá realizarse de forma mensual y en apego a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Cada solicitud debe de ser de acuerdo:
  - Material y útiles de oficina.
  - Material de limpieza.
  - Material y útiles consumibles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos.
- En caso de no haber en existencia, se solicita autorización para compra.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	138



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud firmada por el personal de la Delegación Administrativa o por las personas Titulares de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cada solicitud debe de ser de acuerdo: - Material y útiles de oficina.
2	Verifica la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Área de Almacén, la existencia del material, bien mueble o consumible requerido.  ¿Se tiene en existencia?  <b>Sí</b> , continúa en la actividad número 4. <b>No</b> , verifica en primer término si cuentan con disponible de control interno, en caso de no contar aún con el bien mueble, material de oficina o suministro se hace del conocimiento de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la no existencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	- Material de limpieza. - Material y útiles consumibles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos.  En caso de no haber en existencia, se solicita autorización para compra.
3	Revisa y firma la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de autorizado la solicitud y es enviada al área de Almacén para proceder a la firma de entrega por parte del encargado del área.  Cuando la solicitud es de un bien mueble, se informa al Área de Control de Bienes, para que se contacte con el área requirente y otorgue el nombre del personal que resguardara el bien correspondiente.	Formato "Movimiento de Salida"
4	Tramita la solicitud de material a través del sistema del Área de Almacén, MODULO DE CONTROL DE ALMACÉN (MCA), en el cual se da salida a los materiales, consumibles o bienes solicitados mediante el vale electrónico, denominado "MOVIMIENTO DE SALIDA", otorgado por dicho sistema, en el cual se describe el código, descripción, cantidad e importe del material.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Recolecta el área requirente el material y la persona responsable de la recolección firma de recibido el vale electrónico denominado "MOVIMIENTO DE SALIDA" para posteriormente otorgar una copia de dicho vale.	
6	Cuando la recolección es de bienes muebles, se da informe al Área de Control de Bienes, para que otorgue los resguardos correspondientes y se lleve a cabo la recolección de la firma del resguardante de dicho bien y la firma del vale electrónico denominado "MOVIMIENTO DE SALIDA".	
7	Archiva la solicitud junto con el "MOVIMIENTO DE SALIDA" firmado por el área requirente y la persona titular del Área de Almacén.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	139



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato "Movimiento de Salida"



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

00---/2021

Fecha: --/--

Usuario:

Salida de stock

## MOVIMIENTO DE SALIDA

Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_  
 Folio solicitud: \_\_\_\_\_ Status: \_\_\_\_\_

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	P. UNITARIO	%IVA	\$ IVA	IMPORTE
47462							

IMPORTE=

IVA =

TOTAL=

ENTREGA

RECIBE

JEFE DE ALMACEN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	140



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/ACM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Adquisición de Materiales a través de Compras Menores

**Propósito:**

Proporcionar los materiales requeridos por los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado para su óptima operación

**Alcance:**

Desde la recepción del formato único de solicitud de material, hasta la entrega en almacén de lo requerido.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Compras Menores/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Estas compras estarán comprendidas hasta 1,525 veces el valor de la unidad de medida y actualización (UMA), más IVA. vigente de acuerdo con lo Publicado por el INEGI.
- Para realizar solicitud de compra se utilizará formato "orden de compra" hasta por un monto hasta 1,525 veces el valor de la unidad de medida y actualización (UMA), más IVA.
- Las adquisiciones se realizarán preferentemente con proveedores y prestadores de servicios con giros correspondientes al bien requerido.
- Deberá realizar cotizaciones de manera escrita, personal, vía electrónica, o telefónica a más de un proveedor o prestador de servicios. Para la asignación de compra se considerará los factores precio, calidad, funcionalidad, plazo de entrega y tiempo de entrega.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	141



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe formato único de solicitud de material de los diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía.	
2	Solicita de manera escrita, personal, vía electrónica o telefónica la cotización a más de un proveedor y/o prestador de servicios, del material solicitado.	
3	Recepciona cotizaciones y analiza designación de compra o servicio.	
4	Solicita al área requirente cuenta con disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros.  ¿Contiene disponibilidad presupuestal?  <b>No</b> , regresa al área requirente para trámite del dictamen de disponibilidad presupuestal.  <b>Si</b> , continúa en la actividad número 5.	
5	Asigna número de orden de compra y/o servicio a la solicitud requerida.	
6	Elabora orden de compra, se recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y rubrica de quien elabora dicha orden, envía copia al proveedor, original al almacén y archiva.	
7	Verifica que el proveedor y/o prestador de servicios, entregue en tiempo y forma en almacén, los bienes de la orden de compra y en el caso de los servicios el prestador del servicio enviar a factura y el área requirente firma de conformidad del bien y/o servicio llevado a cabo.	
8	Archiva y resguarda toda la información generada por las adquisiciones de bienes o servicios realizados.	
9	Envía original de orden de compra o servicio y factura expedida por el proveedor o prestador de servicios al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, con la documentación respectiva para pago.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	142



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato OC-01 Orden de compra



Elaboró: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Autorización: \_\_\_\_\_ Cancelación: \_\_\_\_\_

REQUIRIENTE:	_____
PROVEEDOR:	_____
DIRECCION:	_____
TELEFONO:	_____ RFC: _____

Comentario:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PRECIO	% IVA	\$ IVA	IMP. S/IVA
--------	-------------	--------	------	--------	-------	--------	------------

Importe:	\$0.00
IVA:	\$0.00
TOTAL:	\$0.00

\_\_\_\_\_



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRMySG/01

**Nombre del Procedimiento:**

Asignar y contratar boletos de avión y hospedaje en labores inherentes a la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Establecer control interno en la asignación de boletos de avión y contratación de hospedaje.

**Alcance:**

Solicitud, asignación y contratación de boletos de avión y contratación de hospedaje.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Políticas:**

- Las solicitudes deberán realizarse por medio de un oficio firmado por el titular de cada órgano sustantivo adscrito a este órgano.
- La asignación de boletos de avión y contratación de hospedaje deberá realizarse en apego a las disposiciones.
- Deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	144



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de solicitud de boletos de avión de los diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía.	
2	Es procedente si va al punto 5, no se hace del conocimiento al órgano sustantivo que lo solicito.	
3	Se hace la petición a la agencia de viajes horarios en caso de no traerlo especificado en el oficio.	
4	Se les envía los horarios al Órgano Sustantivo solicitante para que revisen y confirmen el/los horarios que requieran	
5	Se solicitan los boletos a la agencia, ya obtenida la información y datos de vuelo se pasa al delegado(a) del Órgano Sustantivo solicitante	
6	Una vez realizado el vuelo tienen 3 días para entregar a la dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales después del vuelo la comprobación de vuelo, la cual consiste en copia de oficio de comisión y pases de abordar de los pasajeros	
7	Se recibe la factura de la agencia de vuelos, se revisa que todos los datos sean correctos de no ser así se regresa para la corrección, si están correctos los datos se solventa la factura con los oficios que deben llevar.	
8	Se solicita suficiencia a la Dirección de Recursos Financieros.	
9	La Dirección de Recursos Financieros hace llegar la suficiencia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
10	Con la suficiencia se pasan las facturas a la Dirección de Recursos Financieros, si hay alguna observación se solventa y se vuelve a remitir a la Dirección de Recursos Financieros	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	145



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de solicitud de hospedaje de los diversos Órganos Sustantivos de la Fiscalía.	
2	Es procedente si va al punto 3, no se hace del conocimiento al Órgano Sustantivo que lo solicito.	
3	Se realiza la carta compromiso y se envía al hotel solicitando la reservación para la fecha solicitada.	
4	El hotel manda el número de reservación de la habitación	
5	Se envía al delegado (a) del Órgano Sustantivo solicitante el número de reservación	
6	Al término de la estancia el departamento de contabilidad del hotel manda la factura a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se verifican que los datos sean correctos, si no es así se regresa la factura	
7	Se solicita suficiencia a la Dirección de Recursos Financieros.	
8	La Dirección de Recursos Financieros hace llegar la suficiencia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
9	Con la suficiencia se pasa la factura a la Dirección de Recursos Financieros, solventada con los oficios, si hay alguna observación se corrige, ya corregida se remite de nuevo a la Dirección de Recursos Financieros.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	146



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DCyCP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite de Movimiento Nominal de alta, promoción y cambio de adscripción de personal adscrito a la Fiscalía General del Estado

**Propósito:**

Dar certeza a los movimientos nominales de las plazas de alta, promoción y cambio de adscripción de personal de estructura y contrato, credencialización, seguro de vida y pago a través de nómina electrónica de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la solicitud del movimiento nominal del Órgano Sustantivo hasta la gestión del pago en nómina electrónica.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Contratación y Control de Personal

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se recibirán las solicitudes de movimientos nominales de alta, promoción y cambio de adscripción de personal dentro de los cinco días naturales posteriores a la quincena próxima según corresponda, con fechas de aplicación de 01 y 16 de cada mes, estando debidamente validadas por las personas titulares de los Órganos Sustantivos Ministeriales, Auxiliares, Técnicos y de Control Interno y con el visto bueno de la persona titular de esta Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	147



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio en original del Órgano Sustantivo requirente para el alta y/o promoción, con la documentación para la contratación de las y los trabajadores, con el visto bueno de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Oficio de solicitud. Requisitos de aspirantes a ingreso.
2	¿La postulación es para el personal sustantivo (Las y los Fiscales del Ministerio Público, las y los Peritos, personal de la Policía de Investigación, Jefaturas de Grupo, la o él Comandante Operativo y la o él Comandante Regional)?	
3	<b>No</b> , procede a realizar el alta nominal ante el Departamento de Contratación y Control del Personal.	
4	<b>Si</b> , procede el personal del Departamento de Contratación y Control realiza el alta y elabora el contrato por un periodo de 3 meses. De manera paralela, envía la documentación del aspirante al Departamento Verificación y Análisis documental y solicita mediante oficio la programación de evaluaciones ante el Centro Estatal de Control de Confianza a través de la Dirección de Profesionalización.	
5	Requisita el consentimiento individual /seguro grupal con datos de las y los personales y archiva en expediente.  ¿La o él aspirante tiene cuenta para pago de nómina electrónica?	Póliza de seguro de vida de grupo. (Aplica para todo el personal)
6	<b>Sí</b> , solicitar a los y las aspirantes copia simple de contrato bancario de cuenta de nómina.  <b>No</b> , canalizar las y los aspirantes a una institución bancaria para la apertura de cuenta de nómina.  Captura número de tarjeta bancaria en el sistema integral de nómina.	
7	Captura movimiento nominal y procesar la información en Sistema Integral de Nómina, imprimir reporte de captura, imprimir reporte de movimientos nominales aplicados, así como previos de nóminas, para su validación.	Formato Único de Movimiento Nominal. Sistema Integral de Nómina.
8	Requisita el Formato Único de Movimiento Nominal en original, rubricar y recabar firmas de las personas titulares de la Dirección de Recursos Humanos y de la Coordinación General de Administración y Finanzas, resguarda movimiento nominal en original en el expediente de las y los trabajadores.  ¿Los movimientos nominales fueron aplicados en su totalidad?  <b>No</b> , regresa a la actividad número 6.  <b>Sí</b> , archiva la pre-nómina validada e integrar al expediente del personal con la documentación requerida y movimiento nominal en original requisitado. Continúa a la actividad número 9.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	148



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Elabora, en caso de Altas o Promoción, oficio en original la notificación al Órgano Sustantivo que fue procedente al puesto solicitado, recaba firma de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y dar trámite.	
10	<p>Verifica el estatus del nuevo personal en el Sistema Integral de Nómina para la expedición de la credencial del personal.</p> <p>¿El personal tiene status de alta o promoción?</p> <p><b>No</b>, revisa la situación laboral del ingreso o promoción de las y los aspirantes y validar la aplicación del movimiento nominal.</p> <p><b>Sí</b>, elabora y entrega credencial, se emite en original el resguardo individual de credencial, recabar firma, datos y archivar.</p> <p>¿El movimiento es de una plaza de personal sustantivo (de las o los Fiscales del Ministerio Público, las o los Peritos, personal de la Policía de Investigación, Jefaturas de Grupo, de las o los Comandantes Operativo y Comandantes Regional)?</p> <p><b>No. TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>Sí</b>, espera el resultado de evaluaciones de Control de Confianza (C3).</p> <p>¿El personal aprobó las evaluaciones?</p> <p><b>Sí</b>, da continuidad a la relación laboral; si la plaza es de Contrato, se da renovación por seis meses al finalizar el término del primero (3 meses), en caso de plazas de Estructura se realiza el cambio de la relación laboral en el Sistema Integral de Nómina.</p> <p><b>No</b>, suspende la relación laboral al término de los 3 meses y procede a la baja nominal.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Resguardo individual de credencial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	149



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Requisitos de los y las Aspirantes a Ingreso.



Fiscalía General del Estado  
Coordinación General de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Humanos

Las y los aspirantes a ingresar a la F.G.E. deberán reunir los siguientes:  
««« REQUISITOS »»»

No.	Documentación	Personal Administrativo / Operativo
1.-	Solicitud de empleo con fotografía debidamente requisitada	Original
2.-	C.U.R.P. (Nuevo Formato)	Copia
3.-	R.F.C. - Constancia de Régimen de Situación Fiscal expedido por el SAT. ** (Validar en Secretaría de Hacienda)	(Con alta al 'Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios')
4.-	Acta de nacimiento actualizada	Copia
5.-	Comprobante del último grado de estudios <b>Bachillerato</b> (certificado por la institución académica) <b>FMP, Peritos y Psicólogos (Título y Cédula Profesional)</b>	Copia (presentar <b>Original</b> para cotejo)
6.-	Certificado Médico actualizado, con tipo de sangre (Cruz Roja o SSA)	Original
7.-	Cartilla de Servicio Militar Nacional Liberada	Copia a Color (presentar <b>Original</b> para cotejo)
8.-	Constancia de <b>No Inhabilitación de Empleo del Estado de Chiapas</b> , actualizada	Original
9.-	Curriculum Vitae (agregar nombre de la esposa o concubina, padres aún finados y <b>correo electrónico obligatorio</b> )	Original
10.-	Carta de recomendación del último trabajo obligatorio	Original
11.-	Constancia de <b>Antecedentes No Penales del Estado de Chiapas</b> , actualizada	Original
12.-	Credencial de Elector o Pasaporte (Rostro y huella legible) <b>Puestos de choferes, licencia de manejo vigente</b>	Copia LEGIBLE
13.-	Comprobante de domicilio actualizado (CFE, SMAPA, TELMEX)	Copia
14.-	<b>Mujeres</b> , Acta de nacimiento de Hijos (en su caso)	Copia
15.-	Fotografías	(3) tamaño infantil reciente
16.-	Formato IMPRESO del NSS Afiliación al IMSS (Puede obtenerlo visitando la web del IMSS o acudiendo a la Delegación del IMSS)	Copia
17.-	Estado de cuenta o contrato de Nómina Banamex (que contenga Clabe Interbancaria)	Copia
18.-	Formato de Seguro de Vida debidamente requisitado y firmado	Original
19.-	Formatos de Declaración de Situación Patrimonial (2)	Original
20.-	Requisitar el cuestionario de Referencias del trabajador	Original
21.-	Cuestionario Médico Individual del IMSS (Anverso y reverso en la misma hoja) y formato de datos del trabajador	Original

**\*\* Requisito Indispensable**

**Nota:** deberá traer la documentación completa, ordenada y las copias deberán ser legibles y claras.  
Los requisitos 16 y 21, no aplican para el Personal Operativo Policial.

Libramiento Norte Oriente No. 2020, El Bosque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas C.P. 29000  
www.fge.chiapas.gob.mx  
Constitución (B61) 6172300 Ed.17471

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	150



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Único de Movimiento Nominal.



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
SISTEMA INTEGRAL DE NOMINA  
FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO NOMINAL**

<b>DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO:</b>										
<b>DATOS PERSONALES Y DE LA PLAZA</b>										
PARTIDA:										
OF. REC.	DEPEN.	SUB-DEP.	DIREC.	DEPTO.	OFNA.	PLAZA				
R.F.C.	HOMOCLAVE		CURP.							
NOMBRE	APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE			
INTERINOS	PLAZA DE NUEVA CREACION									
CATEGORIA	DESCRIPCION							Z.P.		
PUESTO										
FECHA ULT. MOV.	FECHA DEIN. DEPEND.		FECHA DE ING. GOBIERNO							
DOMICILIO										
SEXO	EDD. CIVIL		TIENE HIJOS							
CIUDAD										
TELEFONO		ESCOLARIDAD		DESCRIPCION DE PROFESION						
					FECHA DE BAJA			MOT. BAJA	<b>1</b>	
<b>ADSCRIPCION:</b>										
<b>PARTIDA EMISORA:</b>										
OF. REC.	DEPEN.	SUB-DEP.	DIREC.	DEPTO.	OFNA.	PLAZA				
R.F.C.	NOMBRE:									
APELLIDO PATERNO      APELLIDO MATERNO      NOMBRE										
CATEGORIA	DESCRIPCION							Z.P.		
<b>PARTIDA RECEPTORA:</b>										
OF. REC.	DEPEN.	SUB-DEP.	DIREC.	DEPTO.	OFNA.	PLAZA				
ONB										
R.F.C.	NOMBRE:									
APELLIDO PATERNO      APELLIDO MATERNO      NOMBRE										
CATEGORIA	DESCRIPCION							Z.P.		
FECHA DE INICIO DE PERIODO			FECHA DE FIN DE PERIODO							
REVISO					Vo. Bo.					
C. P. LUIS MIGUEL MARROQUIN CASTAÑÓN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					ELVAS DOMINGUEZ ESPINOZA COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					

**NOTA:** MOVIMIENTO NOMINAL PROCESADO EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO DEL 2021.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	151



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de la Póliza de Seguro de Vida.

**AXA** reinventando / los seguros AXA Vida y Ahorro /

**CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL / SEGURO DE GRUPO**

Consentimiento No. \_\_\_\_\_  
Póliza No. \_\_\_\_\_  
Categoría \_\_\_\_\_

Contratante \_\_\_\_\_

---

**DATOS DEL INTEGRANTE**

Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno \_\_\_\_\_

Empleado No. \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

Descripción de la ocupación, incluyendo lugar habitual de labores, uso de herramienta, maquinaria, materiales y vehículos. \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
Fecha de ingreso al Grupo Asegurado: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
Fecha de ingreso a la Póliza: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
Fecha de término de Vigencia de la Póliza: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Tipo de afiliación:  Voluntaria  Por prestación laboral Contribución del Integrante al pago de la Prima: Sí  No  Porcentaje de participación \_\_\_\_\_ %  
Regla para determinar la Suma Asegurada \_\_\_\_\_

Moneda:  Nacional  Dólares

---

**COBERTURAS AMPARADAS**

	Incluido
a) Indemnización por Muerte Accidental (DI)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b) Indemnización por Pérdidas Orgánicas (PO)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c) Indemnización por Muerte Accidental Colectiva (C)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
d) Seguro Saldado por Invalidez Total y Permanente (SSIT)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
e) Beneficio de Exención de Pago de Primas por Invalidez Total y Permanente (BEPP)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
f) Beneficio de Invalidez Total y Permanente (BITP)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
g) Beneficio de Invalidez Total y Permanente por Accidente (BITPA)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

---

**BENEFICIARIOS**

**ADVERTENCIA:** En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, alboscos, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombre beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

Apellido Paterno - Apellido Materno - Nombre(s)	Parentesco	Fecha de Nacimiento	% de Participación

El Integrante tendrá derecho a designar o cambiar libremente a los beneficiarios, notificando por escrito a la Compañía la nueva designación. En caso de no recibirse la notificación oportunamente, la Compañía pagará la suma asegurada contratada por fallecimiento a la última designación de beneficiarios de que tenga conocimiento quedando liberada de cualquier obligación posterior contraída en la Póliza.

El contratante podrá ser el beneficiario de la suma asegurada contratada, de conformidad con el Art. 12 del Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedad, esto cuando el objeto del seguro sea:

- I. Garantizar prestaciones legales, voluntarias o contractuales a cargo del contratante.
- II. Garantizar el pago de la Inscripción o colegiaturas, en el caso de seguros escolares o educacionales.
- III. Resarcir al contratante de la disminución que en su productividad pudiera causar la muerte, accidente o enfermedad de técnicos o dirigentes.

**Comentarios**

\_\_\_\_\_

Doy mi consentimiento para ser asegurado en la Póliza de Seguro de Grupo que el contratante ha solicitado a AXA Seguros, S.A. de C.V. de acuerdo a las condiciones generales de la Póliza. Tengo conocimiento que para ingresar al seguro debo ser parte del Grupo Asegurado, y adquirir las características de asegurabilidad para formar parte del mismo.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

**Este documento sólo constituye una solicitud de seguro y, por tanto, no representa garantía alguna de que la misma será aceptada por la empresa de seguros, ni de que, en caso de aceptarse, la aceptación concuerde totalmente con los términos de la solicitud.**

La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 35, 36-A, 36-B, y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, bajo los registros número CNSF-S0048-0087-2010, CNSF-S0048-0456-2010, CNSF-S0048-0456-2010 y CNSF-S0048-0455-2010 de fecha 30 de abril de 2010.

Firma y sello del Contratante \_\_\_\_\_ Firma del Integrante del Grupo Asegurado \_\_\_\_\_

AXA Seguros, S.A. de C.V. Xole 535, Piso 27, Del Valle, 03100, México, D.F. Tels: 5169 1000 · 01 800 900 1282 · axa.mx

V-3394 · ABRIL 2010

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	152



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DCyCP-02

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite de movimiento nominal de baja de personal de Estructura y Contrato.

**Propósito:**

Efectuar con eficiencia los movimientos nominales de las plazas de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la solicitud del movimiento nominal del Órgano Sustantivo hasta la gestión del pago en nómina electrónica.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Contratación y Control de Personal.

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las solicitudes de movimientos de baja de personal se recibirán dentro de los tres días hábiles de la quincena próxima pasada a la fecha del documento soporte, con fechas de aplicación 15 y 30, o último día natural del mes, según sea el caso, debidamente soportado con original del documento.
- Se recibirán las solicitudes por acta administrativa o cese, por el aviso emitido por la Fiscalía Jurídica y/o el Órgano Interno de Control.
- Se recibirán las solicitudes de movimientos de baja por defunción, debidamente soportado con el original del acta de defunción.
- Se recibirán las solicitudes de movimientos de baja del personal operativo por jubilación, invalidez o pensión, debidamente soportado con la documentación comprobatoria de acuerdo con el FIDEICOMISO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	153



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de manera oficial del Órgano Sustantivo la solicitud de baja del personal con documento soporte.	Renuncia, Acta Administrativa de Cese, Resolución, Inhabilitación, Acta de defunción, dictamen del FIDEICOMISO.
2	Requisita en el Departamento de Contratación y Control de personal el Formato Único de Movimiento Nominal en el sistema integral de nómina, se rubrica y recaba firma de las personas titulares de la Dirección de Recursos Humanos y de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
3	Resguarda el movimiento nominal en original en expediente y documento soporte y captura movimiento nominal en el Sistema Integral de Nómina.	Formato Único de Movimiento Nominal. Sistema Integral de Nómina. (Referencia página 07)
4	Verifica en los previos de movimientos nominales, las bajas del período y que no se encuentren activos en otra relación laboral.	
5	Solicita la entrega de credencial del personal expedida por este organismo.	
6	Emite la constancia de no adeudo para que el interesado recabe firmas ante las áreas correspondientes, para estar en posibilidad de realizar el cobro de las percepciones pendientes.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	154



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DCyCP-03

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite de Movimiento Nominal de Licencia con o sin goce de sueldo del personal de Estructura.

**Propósito:**

Dar garantía al derecho de suspensión laboral temporal del personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la solicitud del movimiento nominal del Órgano Sustantivo hasta la gestión del pago en nómina electrónica.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Contratación y Control de Personal.

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las licencias con y sin goce de sueldo, se expedirán con vigencia hasta por un período máximo de seis meses, debidamente validadas por las personas titulares de los Órganos Sustantivos Ministeriales, Auxiliares Técnicos y del Órgano de Control Interno, persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y visto bueno de la persona titular de esta Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	155



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe de manera oficial del Órgano Sustantivo oficio de solicitud de la licencia con y sin goce de sueldo autorizado por la persona titular del Órgano Sustantivo para el visto bueno de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>¿La licencia es autorizada?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3.</p> <p><b>No</b>, elabora oficio en original para notificar al interesado que “no se autoriza la licencia”, con copia al Órgano Sustantivo recaba firma de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y entrega a las partes involucradas.</p>	Oficio de solicitud.
2	<p>Elabora el oficio en original para notificar al personal que “se autoriza la licencia”, con copia al Órgano Sustantivo; recaba firma de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y se entregan a las partes involucradas.</p>	Formato Único de Movimiento Nominal. Sistema Integral de Nómina. (referencia página 07)
3	<p>Requisita el formato único de movimiento nominal en original, rubrican y recaban firma de las personas titular de la Dirección de Recursos Humanos y de la Coordinación General de Administración y Finanzas, resguarda el movimiento nominal en original y licencia autorizada, capturando el movimiento nominal en el Sistema Integral de Nómina.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	156



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DCyPC-DN-04

**Nombre del Procedimiento:**

Control de Asistencia del Personal de Estructura y Contrato de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Verificar y controlar el cumplimiento del personal en la jornada laboral vigente.

**Alcance:**

Desde la asignación del registro de asistencia hasta la aplicación de incidencias.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Contratación y Control de Personal.

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La tolerancia del registro de entrada es de 15 minutos.
- Los retardos se contabilizan en el rango entre 16 a 30 minutos posteriores al registro de entrada.
- Al acumular tres retardos al mes se considera el descuento nominal de un día laboral.
- Posterior a los 30 minutos del registro de entrada, en el turno matutino implica una falta.
- Deberán presentar justificación a la Coordinación General de Administración y Finanzas con copia para la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, como máximo tres días hábiles posteriores a la "inasistencia y/o omisión" y debidamente firmada por su superior jerárquico y autorizado por la persona titular del Órgano Sustantivo.
- Será la persona titular del Órgano Sustantivo quien tenga la atribución de exonerar del registro y control de asistencia al personal adscrito a su cargo.
- Personal de la Dirección de Recursos Humanos revisará, validará y autorizará en el Sistema de Recursos Humanos Asistencias (RHA) las justificaciones de incidencias.
- El personal de las Delegaciones Administrativas capturará incidencias en el Sistema Recursos Humanos Asistencias (RHA) del personal de su Órgano Sustantivo emitiendo reportes de incidencias a esta Dirección a más tardar 5 días hábiles posteriores a la quincena inmediata anterior a reportar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	157



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Asigna al personal de nuevo ingreso clave de usuario y enrolar en Sistema RHA a las y los trabajadores para control de asistencia.	RHA (sistema de Recursos Humanos Asistencia)
2	Revisa diariamente y valida las comisiones, justificaciones, períodos vacacionales, incapacidades y licencias sin goce de sueldo, en el Sistema Recursos Humanos Asistencias (RHA) del personal adscrito a los Órganos Sustantivos de esta Fiscalía General.	
3	<p>Verifica al término del mes si existen faltas o retardos en oficinas centrales. Y al término de la quincena recibe los reportes de los Órganos Sustantivos externos.</p> <p>¿Existen incidencias?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 4.</p> <p><b>No</b>, <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> y archiva el reporte de incidencias de los Órganos Sustantivos externos.</p>	Controles de registro de asistencia.
4	<p>Elabora el reporte global de incidencias, en original y dos copias, rubrica y recaba firma del responsable de nómina y de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y entregar:</p> <p>Original. – Personal encargado del Sistema Integral de Nómina. 1ª. Copia. – Personal encargado del registro y control de asistencia. 2ª. Copia. - Archivo</p>	Oficio de reportes de incidencias.
5	<p>Captura las Incidencias en el Sistema Integral de Nómina quincenalmente, genera reporte, rubrica y recaba firma, en original y dos copias, y se realiza tramite:</p> <p>Original. - Responsable de nómina. 1ª. Copia. – Personal encargado del Sistema Integral de Nómina. 2ª. Copia. – Personal encargado de registro y control de asistencia.</p>	
6	<p>Valida con el Departamento de Nóminas el reporte de incidencias del personal emitido por el responsable del registro y control de asistencia contra el reporte generado en el Sistema Integral de Nómina.</p> <p>¿Las incidencias fueron aplicadas en su totalidad?</p> <p><b>No</b>, captura los faltantes en Sistema Integral de Nómina en la quincena próxima.</p> <p><b>Sí</b>, archiva los reportes en el expediente correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Reporte de aplicación de incidencias en Sistema Integral de Nómina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	158



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCyCP-05

**Nombre del Procedimiento:**

Expedición de constancias de índole laboral.

**Propósito:**

Dar certeza documental de la relación profesional que guarda el personal con esta Institución ya sea por servicio, laboral, antigüedad, percepciones y deducciones, no adeudo, afiliación al Fideicomiso de seguridad social del sector policial y de 36 meses de aportaciones al Fideicomiso.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de despacho de constancia hasta la entrega del documento oficial al requirente.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Contratación y Control de Personal.

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para la expedición de constancia de servicio, laboral, antigüedad, percepciones y deducciones, afiliación al Fideicomiso de seguridad social del sector policial y de 36 meses de aportaciones al Fideicomiso, el interesado deberá presentar a la delegación administrativa del Órgano Sustantivo correspondiente, solicitud por escrito dirigida al Coordinador General de Administración y Finanzas.
- El personal de la Delegación Administrativa deberá tramitar la constancia de índole laboral ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de solicitud de las y los trabajadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	159



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Coordinación General de Administración y Finanzas las solicitudes de las y los trabajadores o de las delegaciones administrativas de los diversos Órganos Sustantivos para la expedición de constancias.	
2	Revisa en la solicitud que tipo de constancia requieren: a) Servicio b) Laboral c) Antigüedad d) Percepciones y deducciones e) No adeudo f) Afiliación al Fideicomiso de seguridad social del sector policial g) 36 meses de aportaciones al Fideicomiso.	Sistema Integral de Nómina Interno
3	Para las constancias del inciso “a)” a “f)”, el personal del Departamento de Contratación y Control de Personal, verificara si el personal se encuentra activo o es personal de baja, con la finalidad de elaborar el documento con la redacción que corresponda.	
4	Consulta en la base de datos del Sistema Integral de Nómina, la información del personal involucrado y elabora constancia en original y copia, rubrica y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y entregar de conformidad:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Personal que solicitó constancia.</li> <li>• 1ª. Copia. - Archivo.</li> </ul>	
5	Para la constancia del inciso “g)”, el Departamento de Nómina verificara que el personal no se encuentre activo, toda vez que este documento se requisita para la devolución parcial de aportaciones.	Sistema Integral de Nómina Interno
6	Consultar en el Departamento de Contratación y Control de Personal, la base de datos del Sistema Integral de Nómina, la información del personal involucrado y elabora constancia en original y copia, rubrica y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y dar trámite:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Personal que solicitó constancia.</li> <li>• 1ª. Copia. - Archivo.</li> </ul>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	160



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DVyAD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Verificación y seguimiento documental del personal de nuevo ingreso y promoción.

**Propósito:**

Verificar la veracidad de los documentos del personal de nuevo ingreso y promoción, así como identificar antecedentes de registros en los Sistemas Internos de la Institución con el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS). Órgano Interno, Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y ante el Órgano Interno, así como dar seguimiento al proceso de evaluación del personal ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado (C3), que realiza la Dirección de Profesionalización a través de su enlace.

**Alcance:**

Desde la propuesta de ingreso hasta el término del primer contrato.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Verificación y Análisis Documental.

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Cumplir con el perfil del puesto y acreditar la verificación de documentos.
- Acreditar las evaluaciones aplicadas por el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado (C3).
- En casos de renovación de contrato, el interesado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	161



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Contratación y Control de Personal, la documentación presentada por el personal de nuevo ingreso o promoción, para que sea verificada.	
2	<p>Verifica mediante oficio a Instituciones Educativas y código QR la autenticidad de la documentación académica aprobatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel Profesional y Posgrado (Título / Cédula / Carta Pasante / Certificado): vía electrónica a través de la página del Registro Nacional de Profesiones de la SEP o directamente con la Institución Educativa correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Vacía la información en la base de datos.</li> <li>Archiva la verificación académica en los expedientes.</li> </ul> </li> <li>Nivel Básico y Medio Superior (Primaria, Secundaria, Preparatoria/ Bachillerato): El documento deberá presentar la certificación correspondiente ante la autoridad que lo emite. <ul style="list-style-type: none"> <li>Vacía la información en la base de datos.</li> <li>Archiva la verificación académica en los expedientes.</li> </ul> </li> </ul>	Oficio de solicitud.
3	Notifica mediante oficio al Departamento de Contratación y Control de Personal, si se da el caso de algún documento académico apócrifo.	Oficio de informe.
4	<p>Elabora oficios de solicitud de búsqueda de registros del personal de nuevo ingreso o promoción y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, dirigidos a las personas titulares de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística: <ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes jurídicos (Actas Administrativas, Registros de Atención, Averiguaciones Previas, Carpetas de Investigación u Órdenes de Aprehensión) en Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE) y Sistema Único de Identificación de Detenidos (SUID).</li> <li>Antecedentes laborales ante el Registro Sistema Nacional de Seguridad Pública (RSNSP).</li> </ul> </li> <li>Órgano Interno de Control: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Quejas y/o Procesos Administrativos.</li> </ul> </li> <li>Dirección General de Servicios Periciales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registros en el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS por sus siglas en inglés).</li> <li>Citar al personal vía telefónica para que asista al Departamento de Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS), para la toma de huellas dactilares.</li> </ul> </li> </ul>	Oficio de solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	162





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DN-01

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite de Movimiento de Alta y/o Baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) y del FIDEICOMISO.

**Propósito:**

Dar certeza al personal que contarán con la Seguridad Social a la que tienen derecho I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) y FIDEICOMISO.

**Alcance:**

Desde dar la certeza al personal que contarán con la Seguridad Social a la que tienen derecho I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) y FIDEICOMISO, hasta el movimiento de Alta y/o Baja.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Nómina.

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.
- Ley del Seguro Social artículo 16.

**Políticas:**

- El movimiento de alta o baja ante el I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social), se generará una vez que se haya terminado el proceso de la nómina dentro del Sistema Integral de Nóminas.
- Los pagos de las aportaciones obrero-patronales ante el I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) y del FIDEICOMISO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	164



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el formato AFIL-02 y cuestionario médico llenado por el personal con sus datos.</p> <p>¿El personal tiene estatus de alta ante el I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social)?</p> <p><b>No</b>, notifica al personal que deben acudir a la Subdelegación del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) para solicitar su registro y número de seguridad social.</p> <p><b>Sí</b>, elabora el llenado completo de aviso de inscripción del personal del (AFIL-02), anexar hoja de pre-afiliación que contiene el número de seguridad social con el que se dará de alta al personal; el formato debe llevar la firma del personal y del Representante Legal ante el I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social).</p>	I.M.S.S. Alta.
2	<p>Revisa y valida que los datos estén correctos.</p> <p>¿Los datos están correctos?</p> <p><b>No</b>, corrige la captura de datos, regresa a la actividad número 2.</p> <p><b>Sí</b>, envía aviso de inscripción del personal en formato AFIL-02, cuestionario médico, comprobante de domicilio y acta de nacimiento vigente a la Subdelegación del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social), para el alta correspondiente y valida que el personal no este activo con otro patrón.</p> <p>¿El personal está activo con otro patrón?</p> <p><b>No</b>, recibe del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) formato de aviso de inscripción del personal con el número de afiliación (original y copia), entrega formulario al personal para su afiliación en su clínica correspondiente y otro formato al expediente del personal.</p> <p><b>Sí</b>, indica al personal que se encuentra activo con otro patrón, por lo que deberá solicitar su baja y entregarla a la Dirección Recursos Humanos para iniciar nuevamente su proceso de Afiliación.</p> <p>Baja</p>	Formato AFIL-02 y Cuestionario Médico.
3	<p>Verifica en los previos de movimientos nominales las bajas del período y generar la información a través del Sistema DISP-MAG donde se aplica la baja del personal.</p>	DISP-MAG (Dispositivo Magnético).
4	<p>Elabora el reporte de bajas y anexar carátula y archivo en disco magnético, y presenta ante la Subdelegación del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social).</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	165



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	Recibe de la Subdelegación del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) acuse de recibo electrónico con sello de aceptación y reporte de baja.	Formato SAIIA-01
6	Resguarda número de afiliación y copia de cuestionario médico del personal en expediente personal, y archiva el reporte de bajas debidamente validado por la Subdelegación del I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social).	
7	Captura la información de altas, bajas y modificaciones salariales en el SUA (Sistema Único de Autodeterminación) para generar el pago mensual de las aportaciones obrero-patronales ante el I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social).	S.U.A. (Sistema Único de Autodeterminación).
8	Genera el archivo de pago mediante el sistema SIPARE (Sistema de Pago Referenciado).	SIPARE (Sistema de Pago Referenciado)
9	Envía archivo magnético de las cuotas obrero-patronales para su pago, mediante oficio en original y copia, rubrica y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos con el Vo.Bo. de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, dar trámite correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original. - Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>• 1ª copia. - Archivo.</li> <li>• 2ª copia. - Presupuesto.</li> </ul>	Disco magnético.
11	Realiza las modificaciones salariales de las y los trabajadores en los bimestres en los que se pagan bonos (día de las madres, día del Burócrata y útiles escolares).  ¿Hay modificación salarial?  <b>Sí</b> , genera los archivos y presentar en la Delegación del IMSS, captura el nuevo sueldo en el S.U.A. (Sistema Único de Autodeterminación) y se modifica el S.D.I. (Salario Diario Integrado) en el Sistema Integral de Nóminas.  <b>No</b> , continua con el proceso normal en el Sistema de Nóminas.  Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley del Seguro Social, esta dependencia dictamina el cumplimiento de las obligaciones ante el I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) por el contador público autorizado.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	166



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p><b>FIDEICOMISO</b></p> <p>Genera las cédulas de las cuotas obrero-patronales del personal operativo a través del Sistema de Nóminas.</p>	Convenio
13	<p>Envía cédulas de las cuotas obrero-patronales para su pago, mediante oficio en original y copia simple, rubrica y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos con el Vo.Bo. de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y entrega a las partes involucradas:</p> <p>Original. - Dirección de Recursos Humanos            1ª copia. - Archivo            2ª copia. - Presupuestos</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Comprobante de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	167



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Aviso de Inscripción del Personal (AFIL-02).

gob mx

Instituto Mexicano del Seguro Social - Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02)

Fecha de publicación del formato en el DOF  
31 / 07 / 2015  
DD MM AAAA

UMF      Fecha de solicitud del trámite

[ ] / [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
(\*) Estado Opcional

Datos generales del trabajador

Numero de Seguro Social: [ ]

CURP: [ ]

RFC: [ ]

Nombre(s) (P. alfabético): [ ]

Primer apellido (P. alfabético): [ ]

Segundo apellido (P. alfabético): [ ]

Sexo:  1 Hombre  2 Mujer

Fecha de nacimiento: [ ] / [ ] / [ ]

Lugar de nacimiento: [ ]      Ocupación del trabajador: [ ]

Salario base de cotización: [ ]

Tipo de contratación:  1 Permanente  2 Eventual  3 Eventual Construcción

Tipo de Salario:  0 Fijo  1 Variable  2 Mixto

Fecha de ingreso al trabajo: [ ] / [ ] / [ ]

Nombre del padre (o su finado): [ ]

Nombre de la madre (o su finado): [ ]

Domicilio del trabajador

Código postal: [ ]

Calle: [ ]

Por ejemplo: Avenida Marginal No. 1234, Barrio San Jacinto, Caracol, Chiapas, México

Municipio exterior: [ ]      Municipio interior: [ ]

Colonia: [ ]

Por ejemplo: Zona Industrial, Carretera México-Tuxtla, Tuxtla Gutierrez, Chiapas, México

Localidad: [ ]

Municipio o Delegación: [ ]

Estado o Distrito Federal: [ ]

Datos del patrón

Numero de Registro Patronal: [ ]

CURP (solo en caso de Personero Encargado): [ ]

RFC: [ ]

Nombre del representante legal del patrón o su representante obligado: [ ]

Por ejemplo: Avenida Marginal No. 1234, Barrio San Jacinto, Caracol, Chiapas, México

Ubicación del centro de trabajo

Código postal: [ ]

Calle: [ ]

Por ejemplo: Avenida Marginal No. 1234, Barrio San Jacinto, Caracol, Chiapas, México

Municipio exterior: [ ]      Municipio interior: [ ]

Colonia: [ ]

Por ejemplo: Zona Industrial, Carretera México-Tuxtla, Tuxtla Gutierrez, Chiapas, México

Localidad: [ ]

Municipio o Delegación: [ ]

Estado o Distrito Federal: [ ]

Firma del patrón, sujeto obligado o su representante legal (añotar cargo):

\_\_\_\_\_

Firma o huella del trabajador

Exclusivo del IMSS

Fecha y hora de recepción de este aviso en el IMSS:

\_\_\_\_\_

Extemporáneo:  1      Clave de argumento:

Los movimientos que ampara este formato surten efecto tanto para el IMSS como para el INFONAVIT conforme a sus respectivas leyes. Conserve este documento para cualquier aclaración.

© 2015. Todos los derechos reservados. Este formato es propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Contacto:  
Pasaje de la Reforma 476, P.O.  
Cajal, Tuxtla, Delegación  
Cajalero, C.P. 06600 DF.  
Tel. 01 800 823 23 23  
<http://atencionalcliente@imss.com.mx>

Página 1 de 2

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	168



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Cuestionario Médico.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
CUESTIONARIO MÉDICO INDIVIDUAL  
PARA LA INSCRIPCIÓN EN LA  
INCORPORACIÓN VOLUNTARIA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO

MUY IMPORTANTE: RECOMENDAMOS LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES Y CONDICIONES AL REVERSO. EN CASO DE DUDA, SOLICITE AL PERSONAL INSTITUCIONAL SU ACLARACION.

1. DATOS DEL TITULAR O BENEFICIARIO LEGAL

TITULAR  ESPOSA(O) CONCUBINA(RIO)  HIJO(A)  BENEFICIARIO PADRE  BENEFICIARIA MADRE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		No. DE SEGURIDAD SOCIAL		APRENDIZAJE		
CALLE Y Q. MANZANA			NUMERO	COLONIA Y Q. POBLACION		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION				
POBLACION			ESTADO		CODIGO POSTAL		TELEFONO			
LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NACIMIENTO DIA M.S. AÑO		EDAD	SEXO H <input type="radio"/> M <input type="radio"/>	ESTADO CIVIL		
CLAVE O DELEGACION DE ADSCRIPCION			OCUPACION			ESCOLARIDAD PRIMARIA <input type="radio"/> SECUNDARIA <input type="radio"/> PREPARATORIA <input type="radio"/> SECUNLA TECNICA <input type="radio"/> PROFESIONAL <input type="radio"/>		UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR		

2. MODALIDAD DE ASEGURAMIENTO

APLICA DISPOSICIONES DE EXCLUSION POR ENFERMEDADES PREEXISTENTES Y TIEMPOS PARA RECIBIR LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES		SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	FECHA DE INICIO DE SERVICIOS		NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR QUE VERIFICA LA INFORMACION								
TIPO DE CONTRATACION (Individual/Colectiva)	MODALIDAD			EYM	RT	LV	R	C	PV	V	V	V	V	V
34 TRABAJADOR DOMESTICO				XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
35 PATRON PERSONA FISICA CON TRABAJADORES A SEG. A SU SERVICIO				XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
38 TRABAJADOR AL SERV. DEL GOB. DE LOS ESTADOS O MUNICIPIOS				XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
42 TRABAJADOR DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS				XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
43 INCORPORACION VOLUNTARIA DEL CAMPO AL REGIMEN OBLIGATORIO				XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
44 TRABAJADOR INDEPENDIENTE				XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

R.T. RIESGO DE TRABAJO EYM ENFERMEDADES Y MATERNIDAD I.V. INVALIDEZ Y VIDA R. RETIRO C. CESANTIA EN EDAD AVANZADA V. VEJEZ P.D. PRESTACIONES EN DINERO P.E. PRESTACIONES EN ESPECIE

3. HISTORIA DE HABITOS PERSONALES MARQUE CON UNA X (CON NUMERO EN SU CASO)

1. ¿REALIZA ACTIVIDAD FISICA PERIODICA? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		3. ¿FUMA CIGARRILLOS? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
2. ¿TOMA BEBIDAS ALCOHOLICAS? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		A) CUANTOS CIGARRILLOS AL DIA? _____ AÑOS	
A) ¿CUANTAS COPAS POR SEMANA? _____		B) ¿DESDE HACE CUANTO TIEMPO? _____ AÑOS	
B) ¿DESDE HACE CUANTO TIEMPO? _____ AÑOS		4. ¿ACOSTUMBRA A TOMAR CIGARRILLOS? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
		5. ESTATURA _____ MTS. PESO _____ KG.	

4. HISTORIA DE ENFERMEDADES MARQUE CON UNA X SI TIENE O PADECE ALGUNA DE LAS ENFERMEDADES SIGUIENTES:

1. ALERGIA O ASMA <input type="radio"/>	9. REUMATISMO O ARTRITIS <input type="radio"/>
2. ENFERMEDADES CRONICAS DE LA SANGRE <input type="radio"/>	10. TUBERCULOSIS <input type="radio"/>
3. CANCER O TUMORES <input type="radio"/>	11. ULCERA DEL ESTOMAGO <input type="radio"/>
4. DIABETES MELLITUS CON: A) INSUFICIENCIA RENAL <input type="radio"/> B) RETINOPATIA <input type="radio"/> C) NEUROPATIA <input type="radio"/> D) INSUFICIENCIA CIRCULATORIA PERIFERICA <input type="radio"/>	12. SIDA <input type="radio"/>
5. ENFERMEDADES DEL CORAZON <input type="radio"/>	13. V.I.H. POSITIVO <input type="radio"/>
6. ENFERMEDADES DEL HIGADO <input type="radio"/>	14. ENFERMEDADES CONGENITAS (DESDE EL NACIMIENTO) <input type="radio"/>
7. ENF. NERVIOSAS O PSIQUIATRICAS CRONICAS <input type="radio"/>	15. BRONQUITIS CRONICA <input type="radio"/>
8. PRESION ARTERIAL ALTA <input type="radio"/>	16. ACCIDENTE VASCULAR O EMBOLIA <input type="radio"/>
	17. DEFORMACIONES O LIMITACIONES DE MOVIMIENTO POR ACCIDENTES O ENFERMEDADES <input type="radio"/>
	18. ALCOHOLISMO O ADICTIVO (FRECUENTE) <input type="radio"/>
	19. ADICCION POR SUSTANCIAS TOXICAS (FRECUENTE) <input type="radio"/>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DN-02

**Nombre del Procedimiento:**

Pago de sueldos y demás percepciones salariales.

**Propósito:**

Verificar y controlar el cumplimiento veraz y oportuno de los descuentos vía nómina, así como el pago de sueldos y demás prestaciones.

**Alcance:**

Desde la determinación de los importes de sueldos a pagar hasta la gestión de dispersión del pago.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Nóminas.

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Realizar de manera eficaz y oportuna los descuentos aplicables a la nómina.
- Cálculo, emisión y pago de las nóminas normales y complementarias del personal Administrativo y Operativo de la Fiscalía General del Estado.
- La entrega del comprobante fiscal digital por internet se realizará dentro de los primeros cinco días posteriores a la quincena que corresponda, vía correo electrónico proporcionado a esta Dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	170



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora las nóminas normales, complementarias y de pensionados, nóminas especiales (día de las madres, día del burócrata, apoyo para útiles escolares, incremento salarial), aguinaldo y subsidio.	Nómina y talones de pago
2	Descarga los movimientos nominales de alta, bajas y promociones del personal y validar con los reportes de acuerdo con la normatividad y lineamientos que en materia de administración de personal se emiten.	
3	Aplica los descuentos de incidencias, sanciones administrativas, pensiones y créditos mercantiles	
4	Valida que los descuentos estén correctamente aplicados.	
5	Valida de cambios de cuentas bancarias de personal activo y de nuevo ingreso.	
6	<p>Inicia el proceso del cálculo de la nómina del personal administrativo y operativo. Aplicar los ajustes al cálculo de la nómina por renunciaciones voluntarias intermedias y pagos retroactivos.</p> <p>¿Son correctos los importes?</p> <p><b>No</b>, corrige los importes, regresa a la actividad número 6.</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 7.</p>	
7	Imprime la nómina de pago del personal de estructura, contrato y pensionados adscritos a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General.	
8	Clasifica por Órgano Sustantivo las nóminas y talones, entregar a los enlaces foráneos nóminas y talones.	
9	Genera los Costos de Nómina.	
10	<p>Envía archivo magnético de la nómina validada a la Dirección de Recursos Financieros para su dispersión, mediante oficio en original y copia, se rubrica y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y el Vo.Bo. de la persona titular Coordinación General de Administración y Finanzas, dar trámite correspondiente:</p> <p>Original. - Dirección de Recursos Humanos. 1ª. Copia. – Archivo. 2ª Copia. – Minutario.</p>	
11	Realiza la dispersión vía electrónica a través de banca digital a los diferentes bancos y validar que todos los pagos se aplicaron correctamente a la cuenta del personal.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	171



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Existen rechazos?</p> <p><b>No</b>, se da por concluido el pago de la quincena o mes. Continúa a la actividad número 12.</p> <p><b>Sí</b>, se imprimen los comprobantes para informar al personal su status.</p> <p>Una vez solucionado el problema con las cuentas bancarias, nuevamente genera oficios y layout para realizar el pago (anexa el comprobante de rechazo y estado de cuenta del personal) y se distribuye.</p> <p>Original. - Dirección de Recursos Financieros. 1ª Copia. - Archivo 2ª Copia. - Minutario</p>	
12	Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, la base de datos para generar los comprobantes fiscales digitales por internet de la quincena correspondiente.	
13	<p>Recaba firmas de las y los trabajadores en las nóminas correspondientes</p> <p>¿Están completamente firmadas las nóminas?</p> <p><b>Sí</b>, archiva nómina y continúa en actividad número 15.</p> <p><b>No</b>, Se informa a las delegaciones o enlaces vía económica, que personal tiene pendiente firmas en la nómina para que acudan a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
14	Notifica de manera económica, el monto a reintegrar a la cuenta concentradora de la Institución Bancaria en caso de que la baja de personal se haya generado posterior a la fecha de pago. El personal deberá presentar la ficha original del depósito del reintegro.	
15	<p>Elabora oficio para la Dirección de Recursos Financieros, anexando original de la ficha de depósito del reintegro y hoja del desglose del reintegro y se da trámite correspondiente.</p> <p>Original. - Dirección de Recursos Financieros. 1ª copia. - Departamento Presupuestos de Servicios Personales. 2ª copia. - Archivo.</p>	
16	<p>Genera los reportes al pago de nómina, para la siguiente apertura de nómina a procesar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas del personal activo, de baja y promociones e intercambios de plazas para la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadísticas.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	172



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de Deducciones y Percepciones, costos por programa, descuentos a terceros, fideicomiso, resumen de plazas para el Departamento de Presupuestos de Servicios Personales.</li><li>• Reporte de fuerza de estado (mensual).</li><li>• Plantillas de personal activo, bajas y promociones del personal operativo que se entrega al Fideicomiso de Prestaciones de Seguridad Social para el personal del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.</li></ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	173



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DN-03

**Nombre del Procedimiento:**

Aplicación de descuentos inasistencias y disciplinarios, sanciones administrativas, pensiones y juicio mercantil.

**Propósito:**

Verificar y controlar el cumplimiento veraz y oportuno de los descuentos aplicables al personal adscrito.

**Alcance:**

Desde el ordenamiento de los importes hasta el descuento vía nómina.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Nóminas.

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El correcto cumplimiento de los descuentos por inasistencias, sanciones administrativas, por extravío o pérdida de armas.
- Así mismo, los descuentos sobre sueldos y salarios de aquellos que son ordenados por la autoridad jurídica correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	174



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Aplica en el Sistema Integral de Nómina el (los) importe(s) correspondiente(s) de conformidad a lo que se señale en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuentos por inasistencias y disciplinarios.</li> </ul>	
2	<p>Recibe archivo digital que genera el Departamento de Contratación y Control de Personal, con base en los reportes de control de asistencia e incidentes reportados por los delegados o enlaces administrativos en cada Órgano Sustantivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones administrativas.</li> </ul>	
3	<p>Recibe oficio del Órgano Interno de Control en el cual se indica la sanción a aplicar.</p> <p>¿El personal está activo?</p> <p><b>No</b>, envía oficio de contestación al Órgano Interno de Control en el que se informa que el personal no está activo, si existe algún pago pendiente de realizarle (aguinaldo), se le aplica el descuento en ese concepto.</p> <p><b>Sí</b>, envía oficio de contestación al Órgano Interno de Control en el que se indica la fecha de aplicación del descuento y los días a descontar en cada quincena, además se informa si el personal cuenta con pensión alimenticia.</p> <p>Original. - Órgano Interno de Control. 1ª Copia. - Minutario. 2ª Copia. - Expediente del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuentos de pensiones alimenticias</li> </ul>	
4	<p>Aplica de acuerdo con los oficios recibidos por la autoridad judicial competente.</p> <p>¿El personal está activo?</p> <p><b>No</b>, envía oficio de contestación a la autoridad judicial, informando que no es posible aplicar el descuento de pensión, debido a que el personal no está activo y anexa copia de la renuncia voluntaria.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	175



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p><b>Sí</b>, envía oficio de contestación a la autoridad judicial, informando el sueldo que percibe el personal y el monto que se le descontará por concepto de pensión alimenticia, así como la fecha a partir de la cual se hará el descuento.</p> <p>Original. - Juzgado Civil y Familiar. 1ª copia. - Archivo 2ª copia. - Expediente personal. 3ª copia. - Expediente pensionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuentos Mercantiles.</li> </ul> <p>Aplica de acuerdo con los oficios recibidos por la autoridad judicial competente.</p> <p>¿El personal está activo?</p> <p><b>No</b>, envía oficio de contestación a la autoridad judicial informando que no es posible aplicar el descuento por créditos mercantiles, debido a que el personal no está activo y se anexa copia de la renuncia voluntaria.</p> <p><b>Sí</b>, envía oficio de contestación a la autoridad judicial informando el monto a descontar, salvaguardando 30 días de salario mínimo de las y los trabajadores tal y como lo indica la Ley, así como la fecha a partir de la cual se iniciará el descuento y el número de quincenas a descontar.</p> <p>Original. - Juzgado Civil y Familiar. 1ª copia. - archivo. 2ª copia. - Expediente del personal. 3ª copia. - Expediente de la persona beneficiada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	176



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DPSP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de Pago de Laudos.

**Propósito:**

Cumplir con las obligaciones dictadas por la autoridad judicial en cuanto a los puntos dictados en los resolutivos del laudo.

**Alcance:**

Desde la determinación de los importes del laudo a pagar hasta la emisión del cheque a la persona servidora pública correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Presupuesto de Servicios Personales.

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se otorga cuando existe una sentencia o decisión que dicta la persona titular del Juzgado o persona Mediadora del conflicto, para solucionar las diferencias que existan entre el personal y la Institución.
- Dichos procedimientos tienen seguimiento a través de la Fiscalía Jurídica o el Órgano Interno de Control, quienes representaran a la Fiscalía General del Estado en las distintas etapas del proceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	177



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Fiscalía Jurídica, el documento oficial en el que se señala la sentencia del laudo y/o procedimiento administrativo.	Se recibe resolución definitiva del Tribunal.
2	Elabora la integración de la memoria de cálculo con los importes a pagar, conciliando con los montos indicados en el laudo y/o procedimiento administrativo.	
3	Verifica la suficiencia presupuestal para el pago de laudo o sentencia, o en su caso realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda.	
4	Elabora oficio de solicitud de póliza de cheque, anexando la memoria de cálculo, en original y copia simple, rubrica y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía a la Dirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original. - Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>• 1ª. Copia. - Archivo / Minutario.</li> </ul>	
5	Emite la Dirección de Recursos Financieros, el cheque y póliza correspondiente, para que a través de la Fiscalía Jurídica o el Órgano Interno de Control realiza la entrega al beneficiario y recaba la firma de recibido.	
6	En el caso que se llegue a un acuerdo interno con el ex personal y éste desista de la demanda, elabora un convenio de finiquito y recaba su firma.  Archiva documentación en expediente de la persona ex- servidora pública.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	178



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DPSP-02

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de pago para marcha fúnebre.

**Propósito:**

Verificar y controlar el cumplimiento del acuerdo PGJE/026/2009 del Gobierno del Estado y la Fiscalía General del Estado en materia laboral para los casos de defunción del personal adscrito.

**Alcance:**

Desde la determinación de los importes a pagar de la marcha fúnebre hasta la gestión de la emisión del cheque.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Presupuesto de Servicios Personales.

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se otorga el servicio cuando alguno de las y los personales adscritos a la Fiscalía General del Estado fallece; se concede a los familiares el apoyo de 3 meses de sueldo y demás percepciones para cubrir los gastos fúnebres de la persona servidora pública activa, sin estar limitado a ello, toda vez que se considera honores póstumos.
- Para efectos de este beneficio, el occiso no deberá tener licencia sin goce de sueldo al momento de su muerte.
- El familiar solicitante tiene hasta un año después de la fecha de fallecimiento para solicitar el pago de marcha fúnebre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	179



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de las personas beneficiadas, del delegado o enlace administrativo el escrito de solicitud de pago de marcha fúnebre por el deceso de la persona servidora pública con la documentación de respaldo en apego al acuerdo vigente.	Acta de defunción original, comprobante de gasto funerarios copia de identificación oficial de las y los beneficiarios.
2	Valida que la solicitud cumpla con los documentos y requisitos establecidos.  ¿Cumple con los requisitos establecidos?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3.  <b>No</b> , invita al solicitante a reunir la documentación requerida.	
3	Elabora memoria de cálculo y determinar el importe total a pagar por marcha fúnebre.	
4	Elabora oficio de solicitud de póliza de cheque, anexando memoria de cálculo, en original y copia simple, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y entrega a la Dirección de Recursos Financieros, quienes realizarán la notificación y entrega del cheque al solicitante:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original. - Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>• 1ª. Copia. - Archivo / Minutario.</li> </ul>	
5	Archiva documentación correspondiente al expediente de marcha fúnebre de las personas servidoras publicas extintos.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	180



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DPSP-03

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de pago de obligaciones fiscales.

**Propósito:**

Verificar y controlar el cumplimiento oportuno del pago de las obligaciones fiscales atribuibles a la Fiscalía General del Estado por la emisión de sueldos y salarios del personal adscrito.

**Alcance:**

Desde la determinación de los importes a pagar hasta la gestión de dispersión del pago.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Presupuesto de Servicios Personales.

**Marco Normativo:**

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se gestionará el pago de obligaciones fiscales dentro de los primeros 10 días posteriores al mes que corresponda, con el objetivo de dar cumplimiento a las leyes tributarias.
- Los importes correspondientes se encuentran presupuestados en el costo de nómina a fin de anticipar el requerimiento financiero para su cobertura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	181



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Verifica en el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales la naturaleza del pago a gestionar a partir del reporte de costo de nómina realizado por el Departamento de Nómina.</p> <p>Qué tipo de pago se va a gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impuesto Sobre Nómina, continúa a la actividad número 2.</li> <li>Impuesto Sobre la Renta, continúa a la actividad número 5.</li> </ul>	
2	<p>Analiza la base para la determinación del impuesto sobre la nómina y la contribución adicional, que genera el sistema de nóminas.</p>	
3	<p>Elabora oficio en original y copia simple, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y de la Coordinación General de Administración y Finanzas, envía a la Dirección de Recursos Financieros para la gestión del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original. - Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>• 1ª. Copia. - Archivo/Minutario.</li> </ul>	
4	<p>Recibe el comprobante de pago del Impuesto sobre nómina y archiva.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
5	<p>Analiza la información en base a los reportes de costos de nómina generados por el Departamento de Nóminas, para la elaboración de papeles de trabajo del impuesto a pagar del mes correspondiente.</p>	
6	<p>Elabora oficio en original y copia simple, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y de la Coordinación General de Administración y Finanzas, envía a la Dirección de Recursos Financieros para la gestión del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original. - Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>• 1ª. Copia. - Archivo/Minutario.</li> </ul>	
7	<p>Recibe el comprobante bancario de pago de contribuciones y archiva.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	182



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DPSP-04

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión ante la Secretaría de Hacienda de las ministraciones mensuales del presupuesto de egresos autorizados correspondientes a la partida de servicios personales.

**Propósito:**

Contar con los recursos financieros para el cumplimiento de las obligaciones de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la solicitud de las ministraciones mensuales hasta la gestión del pago por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Presupuesto de Servicios Personales.

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Solicitar las ministraciones autorizadas dentro de los cinco días naturales al inicio del mes que corresponda, al área de control presupuestal de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar formatos de costos de nómina quincenales y de retenciones dentro de los cinco días naturales al inicio del mes que corresponda con la firma de autorización del personal de la Dirección de Recursos Humanos, para su envío a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	183



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Presupuesto de proyectos institucionales , de la Secretaría de Hacienda del Estado, los archivos digitales con la ministración mensual.	Se reciben archivos digitales.
2	Elabora los formatos requisitados con los costos de nómina quincenales, según el mes que corresponda y enviar de manera digital a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Estado para su validación.	
3	Elabora oficio, anexar formatos y la documentación física de las ministraciones, recaba firma de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, los cuales se entregan de conformidad al calendario oficial emitido por la Secretaría de Hacienda.	Entrega original oficio.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	184



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DPSP-05

**Nombre del Procedimiento:**

Control de comprobación de gastos por recursos ministrados mensualmente por pago de nómina de servicios personales.

**Propósito:**

Verificar y controlar el cumplimiento de la comprobación del gasto por pago de nóminas de sueldos y salarios al personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción de los costos físicos de nómina hasta el ejercido en sistema de acuerdo con la normatividad vigente.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Presupuesto de Servicios Personales.

**Marco Normativo:**

- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública de Chiapas
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Recibir los costos de nómina de forma física y digital.
- Analizar la información de la disponibilidad financiera por programas de las ministraciones y del gasto por pago de nóminas.
- Elaborar papeles de trabajo para realizar la comprobación del gasto en Sistema vigente de la Secretaría de Hacienda.
- Enviar por procesos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA), la información capturada iniciando con la fase de comprometido hasta la fase de pagado.
- Imprimen las cédulas de gastos por cada fase realizada en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA).
- Integración de papeles de trabajo para su validación.
- Entregar la documentación del gasto ejercido al Departamento de Contabilidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	185



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de manera económica, del Departamento de Presupuesto de Servicios Personales del Departamento de Nómina, los costos de nómina.	Documento físico y digital en formato Excel, de manera económica.
2	Analiza la información en base a las ministraciones y costos de nómina para la conciliación de la comprobación de gastos.	
3	Realiza la impresión de papeles de trabajo en los que se coteja lo devengado y ejercido, los cuales se anexarán en el reporte que se entregará al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.	
4	Captura en el SIGHA (Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa), el gasto realizado por pago de nómina.	
5	Imprime las cédulas de las fases de comprometido al pagado por la captura del gasto en el SIGHA (Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa), mismas que se anexarán al reporte que se entregará al Departamento de Contabilidad.	
6	Elabora reporte en original y copia simple e integra documentación impresa, rubrica y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y entrega en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.	
7	Archiva la copia con sello de recibido en expediente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	SIGHA (Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	186



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DPSP-06

**Nombre del Procedimiento:**

Contratación de Seguro de Vida de Grupo, para el personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Garantizar protección patrimonial a través de una póliza de seguro de vida, a las personas beneficiadas de la persona servidora pública adscrito a la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde el personal de nuevo ingreso hasta las renovaciones para el personal activo.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Presupuesto de Servicios Personales.

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Solicitar cotización anual de la prima de seguro de vida por el total del personal vigente.
- La persona prestadora del servicio deberá integrar la documentación requerida.
- La Dirección de Recursos Financieros dará la autorización de la suficiencia presupuestaria.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recibirá la documentación para la autorización de la adjudicación directa.
- La persona prestadora del servicio emitirá la factura electrónica de la póliza de seguro de vida de grupo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	187



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía de manera digital a la persona prestadora de servicios, la relación de personal activo para la cotización de la prima de la póliza de seguro de vida de grupo.	
2	Integra los documentos requisitados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, al prestador de servicios para la contratación.	
3	Recibe cotización y solicita a la Dirección de Recursos Financieros autorización de suficiencia presupuestaria.	
4	Entrega mediante oficio la documentación integrada de la persona prestadora de servicios a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio de presentación de prestador de servicios.
5	Recibe en el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales, la factura de la póliza de seguro de vida de grupo.	
6	Envía factura a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la gestión y trámite de pago a la persona prestadora de servicios.	
7	Recibe en el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales los formatos para registro o actualización de datos, los cuales serán llenados a mano y firmados por el personal adscrito.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	188



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CGAyF/DCyM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración e integración del proceso de contratación de obra adjudicada directamente, contratada por orden de trabajo.

**Propósito:**

Llevar a cabo todo el proceso de integración para la contratación de obra.

**Alcance:**

Desde la solicitud del presupuesto base, dictamen de selección de empresa, elaboración de orden de trabajo, firma del contrato, hasta la firma de los involucrados en el contrato.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Conservación y Mantenimiento/Jefatura de Estudios y Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 115, Fracciones IX y XV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o en su caso, cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- Las obras de infraestructuras que requieran los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, serán consideradas en orden de prioridad para el buen funcionamiento y operación de todas las áreas y fiscalías.
- Las partes prestadoras de servicios serán seleccionadas en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- El proceso de contratación deberá apegarse a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su reglamento, así como al artículo 30 del Presupuesto de Egresos para el Estado de Chiapas 2024.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	189



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Jefatura de Estudios y Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería el oficio del área que requiere la ampliación o adecuación de los espacios.	
2	Elabora los croquis, planos, y/o proyecto ejecutivo, cuantificación y el presupuesto para la ejecución de los trabajos.	
3	Envía cotización a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando suficiencia presupuestal para la realización de los trabajos.	
4	Determina lo siguiente:  ¿Hubo autorización de suficiencia presupuestal?  <b>Si</b> , continúa con la actividad N° 5 <b>No</b> , continúa con la actividad N°4.1	
4.1	Informa al área que solicitó los trabajos que no existe suficiencia presupuestal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	¿La contratación de obra rebasa los 2,750 UMA y un plazo mayor de 16 días?  <b>Si</b> , continúa con el procedimiento N° FGE/CGAyF/SCyM-02 <b>No</b> , continúa con la actividad N° 6.	Ley de obra pública del estado de Chiapas, Art. 81; y monto previsto en el Art. 30 del Presupuesto de Egresos 2024 para el Estado de Chiapas.
6	Elabora dictamen de selección de empresa e invitación a la misma para participar en la adjudicación directa.	
7	Recepciona presupuesto o propuesta de la Empresa para la ejecución de los trabajos.	
8	Elabora orden de trabajo, anexando presupuesto, programa de obra, croquis o plano de ampliación y/o adecuación del inmueble.	
9	Firma del contrato por medio de orden de trabajo, debidamente requisitado y formalizado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	190



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCyM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración e integración de contratación de Obras, remodelaciones o adecuaciones por sesión de Comité de Contratación de Obra Pública.

**Propósito:**

Llevar a cabo todo el procedimiento de integración para la contratación de obra.

**Alcance:**

Desde la solicitud del presupuesto base, dictamen de selección de empresas, invitación a empresas, presentación de propuestas, dictamen de evaluación de propuestas, convocatoria e invitación a sesión de Comité de Obra Pública, elaboración de acta de fallo de Comité, notificación a Empresa, elaboración del contrato de obra, hasta la firma de las partes involucradas en el contrato.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Conservación y Mantenimiento/Jefatura de Estudios y Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 115, Fracciones IX y XV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o en su caso, cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- Las obras de infraestructuras que requieran los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, serán consideradas en orden de prioridad para el buen funcionamiento y operación de todas las áreas y fiscalías.
- Las partes prestadoras de servicios serán seleccionadas en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- El proceso de contratación deberá apegarse a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su reglamento, así como al artículo 30 del Presupuesto de Egresos para el Estado de Chiapas 2024.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	191



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Jefatura de Estudios y Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería el oficio del área que requiere la ampliación, adecuación de los espacios o en su caso construcción del inmueble.	
2	Elabora el anteproyecto o proyecto, así como la elaboración del presupuesto.	
3	Envía cotización a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando suficiencia presupuestal con recursos de la Fiscalía General, para la realización de los trabajos; o se envía la propuesta de inversión para obras con Recurso Federal a la Dirección de Planeación.	
4	Determina lo siguiente:  ¿Hubo autorización de suficiencia presupuestal?  <b>Si</b> , continúa con la actividad N° 5 <b>No</b> , continúa con la actividad N°4.1	
4.1	Informa al área que solicitó los trabajos que no existe suficiencia presupuestal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Determina lo siguiente:  ¿La contratación de obra rebasa los 2,750 UMA y un plazo mayor de 16 días? <b>Si</b> , continúa con la actividad N°6 <b>No</b> , regresa al procedimiento N° <b>FGE/CGAyF/DCyM-01</b>	
6	Elabora dictamen de selección de empresas e invita a las mismas para participar en el proceso de adjudicación.	
7	Recepciona las propuestas de las Empresas para la ejecución de la obra.	
8	Elabora un Dictamen de Evaluación de Propuestas, para dictaminar la adjudicación de la obra.	
9	Elabora convocatoria y acta de sesión del Comité de Contratación de Obra Pública, para la asignación o fallo de la licitación por invitación restringida a tres o más personas o asignación directa del proyecto ejecutivo u obra.	
10	Elabora oficio de notificación a la empresa para la adjudicación de la obra y firma del contrato.	
11	Firma del contrato de obra, debidamente requisitado y formalizado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Con fundamento en la Ley de Obra Pública del Estado Art. 40 Fracciones II y III y Art. 75 Fracción VIII.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	192



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCyM-03

**Nombre del Procedimiento:**

Integración documental para pago de Anticipo y Estimaciones.

**Propósito:**

Realizar los trámites de pago de anticipo, supervisión de obra y revisión de estimaciones de la construcción de obra.

**Alcance:**

Desde la recepción de la documentación para el pago de anticipo, hasta el trámite para pago de la estimación-finiquito y acta de entrega recepción de la obra.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Conservación y Mantenimiento/Jefatura de Supervisión de Obra, Conservación y Mantenimiento.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 115, Fracciones IX y XV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o en su caso, cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- La supervisión de obra se llevará a cabo permanentemente durante el período de ejecución de esta.
- El proceso de pago de anticipos y de Estimaciones se harán de acuerdo con el programa de ejecución calendarizado presentado por la Empresa.
- Toda documentación para proceso de pago deberá estar debidamente firmada por las partes responsables de los trabajos (Empresa, Supervisión de obra y Dirección de Conservación y Mantenimiento).
- Todos los procesos de pago se harán en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	193



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recepciona, revisa e integra la Jefatura de Supervisión de Obra, Conservación y Mantenimiento, la documentación debidamente requisitada para proceso de pago de anticipo en su caso, considerando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contrato de Obra.</li> <li>• Copia de Autorización Presupuestal.</li> <li>• Factura por el monto de anticipo asignado en el contrato.</li> <li>• Fianza de Anticipo.</li> <li>• Fianza de Cumplimiento y Vicios Ocultos.</li> <li>• Análisis de Precios Unitarios.</li> <li>• Programa de Erogaciones.</li> </ul>	
2	<p>Realiza el trámite de pago de anticipo en su caso, mediante memorándum ante la Dirección de Recursos Financieros, para el caso de contratos celebrados con recursos de la Fiscalía General del Estado; o ante la Dirección de Planeación, para el caso de contratos celebrados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) o recursos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las mujeres (CONAVIM).</p>	
3	<p>Recepciona y revisa toda la documentación de las Estimaciones de acuerdo con el Calendario de Erogaciones del presente ejercicio; así también verifica en campo que todos los trabajos o conceptos de obra se encuentren debidamente ejecutados, mediante la supervisión permanente de los trabajos, considerando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contrato de Obra.</li> <li>• Copia de Autorización presupuestal.</li> <li>• Factura de la Estimación.</li> <li>• Estimación.</li> <li>• Generadores.</li> <li>• Croquis.</li> <li>• Fotografías.</li> <li>• Análisis de Precios unitarios.</li> <li>• Notas de bitácora</li> <li>• Pruebas de Laboratorio y Estudios.</li> <li>• Finiquito en su caso.</li> <li>• Acta de entrega recepción en su caso.</li> </ul> <p>Se determina:</p> <p>¿Las Estimaciones están Correctas?</p> <p><b>Si</b>, continúa con la actividad N° 4 <b>No</b>, regresa a la actividad N°3</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	194



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Elabora Memorándum para solicitud de pago de estimaciones debidamente revisadas y requisitadas ante el área correspondiente hasta su acuse de recibido.	
5	Lleva a cabo la entrega de los trabajos ejecutados, mediante el acta de entrega recepción debidamente formalizada y firmada, ante el Órgano Sustantivo que corresponda.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	195



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCyM-04

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión para Adecuaciones, Mantenimiento y Reparaciones Menores de Edificios al servicio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Propósito:**

Proporcionar servicios de adecuaciones, mantenimientos y reparaciones menores, a los diferentes inmuebles que ocupa la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud para la realización de los trabajos, dando seguimiento y supervisión a las adecuaciones, mantenimiento y reparaciones menores en los diversos órganos sustantivos de la Fiscalía General del Estado, hasta la ejecución de los mismos.

**Area responsable del procedimiento:**

Dirección de Conservación y Mantenimiento/Jefatura de Mantenimiento Menor.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 115, Fracciones IX y XV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o en su caso, cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- Deberá realizar los trabajos al 100% en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a las solicitudes de trabajos.
- Los materiales y mano de obra de los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones realizadas deben cumplir con las normas de construcción.
- Deberá elaborar un programa anual para el mantenimiento preventivo de las instalaciones con que cuenta la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	196



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Jefatura de Mantenimiento Menor, oficio de solicitud y evidencia fotográfica del estado actual de los diferentes requerimientos de mantenimiento o reparación de instalaciones para los distintos Órganos Sustantivos.	
2	Realiza visita de supervisión al inmueble o áreas que soliciten, para la verificación de los trabajos requeridos.	
3	Realiza la cuantificación de los trabajos y solicita mediante memorándum la compra del material a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la ejecución de los trabajos requeridos.	
4	Recepciona el material solicitado, mediante vale de salida de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; verificando que lo solicitado este completo.	
5	Realiza la ejecución de los trabajos requeridos con personal propio de la Jefatura de Mantenimiento Menor.	
6	Verifica, supervisa, da seguimiento, y realiza la medición de los trabajos ejecutados en las áreas solicitadas hasta su total terminación.	
7	Realiza la entrega mediante acta de entrega recepción y álbum fotográfico de los trabajos realizados, de manera conjunta con personal del Órgano Sustantivo que corresponda, quedando a cargo del área beneficiada el cuidado de los trabajos del inmueble entregado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	197



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCV/DTA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de resguardos de vehículos Oficiales asignados al personal adscrito a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Contar con un padrón actualizado de los vehículos oficiales activos pertenecientes a la Fiscalía General del Estado

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud de actualización o cambio de resguardo por parte de los diferentes Órganos Sustantivos hasta la firma de las partes involucradas.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Trámites Administrativos / Dirección de Control Vehicular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 4 fracción XI, XII, XIII y XIV, artículo 6, 33, 34 fracción VII y VIII, artículo 35, 36, 37 y 38 del Acuerdo número FGE/009/2021, por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las solicitudes de actualización o cambio de resguardo deberán realizarse cuando se presenten cambio de titulares o la persona resguardantes de los vehículos oficiales pertenecientes a la Fiscalía General del Estado.
- Se realizan los trámites de solicitud de actualización de la persona resguardante, cuando se cuenta con el oficio de solicitud debidamente requisitado por parte del Órgano Sustantivo, anexando copia simple de la credencial laboral y licencia de manejo vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	198



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el oficio de solicitud de actualización o cambio de la persona resguardante por parte del Órgano Sustantivo dirigido a la Dirección de Control Vehicular, con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la persona resguardante anterior y de la nueva persona la persona resguardante.</li> <li>• Estado físico actual de cada vehículo, especificando si cuenta con herramientas y accesorios (relacionarlos).</li> <li>• En caso de requerir alguna modificación al resguardo anterior, deberán adjuntar una tarjeta informativa informando de los detalles a corregir, debidamente justificados.</li> <li>• Especificar el kilometraje según la lectura del odómetro.</li> <li>• Copias simples y legibles de la Licencia de Conducir Vigente y de la Credencial Laboral de la persona resguardante.</li> <li>• Debe estar firmado por la Delegación o Enlace Administrativo con el Visto Bueno de la persona Titular.</li> </ul> <p>¿El oficio está debidamente requisitado?</p> <p><b>Si</b>, continua a la actividad número 2. <b>No</b>, solicita al área la modificación del oficio y documentación. Regresa a la actividad número 1.</p>	
2	Elabora el resguardo detallando las características del vehículo para firma de la Dirección de Control Vehicular.	
3	<p>Realiza el oficio para el envío del resguardo actualizado al Órgano Sustantivo correspondiente para recabar firma de la persona resguardante.</p> <p>¿La persona resguardante está de acuerdo con las características presentadas en el resguardo?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, regresa a la actividad número 2.</p>	
4	Coteja con la Delegación o Enlace Administrativo del Órgano Sustantivo correspondiente para aclarar cualquier inconformidad de la persona usuaria.	
5	Determinar si existe un deterioro normal o provocado por negligencia o siniestro no reportado, para deslindar responsabilidades.	
6	Recepciona el resguardo debidamente requisitado para firma de la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
7	<p>Envía copia simple del resguardo actualizado mediante oficio al Órgano Sustantivo correspondiente, escanea el resguardo original y lo archiva en el expediente del vehículo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	199



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CGAyF/DCV/DTA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Siniestro Vehicular (Colisión y/o vuelco, robo y rotura de cristal).

**Propósito:**

Dar cumplimiento a los trámites necesarios para la reparación de los daños ocasionados a los vehículos oficiales a consecuencia de algún siniestro y así estar en óptimas condiciones para su correcta circulación.

**Alcance:**

Desde el reporte a la aseguradora hasta la reparación completa del daño, del vehículo oficial de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Trámites Administrativos / Dirección de Control Vehicular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 6 fracción IX, artículo 39 y 40 del Acuerdo número FGE/009/2021, por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Cualquier siniestro ocurrido a los vehículos oficiales debe ser reportado de inmediato a la aseguradora contratada para su pronta atención.
- Así mismo es obligación de la persona resguardante rendir informe el mismo día del siniestro, mediante tarjeta informativa a sus superiores y a la Dirección de Control Vehicular, de los hechos ocurridos y todos los antecedentes que el mismo haya generado (reporte del siniestro emitido por la aseguradora, Declaración Universal del Accidente, inventario del vehículo proporcionado por el taller donde se ingresó posterior al siniestro, multas, fotografías del siniestro, etc.), con la finalidad de contar con suficientes datos para los trámites inherentes al siniestro.
- La persona resguardante deberá acudir a las autoridades competentes para levantar una Constancia de Hechos y así deslindarse de alguna responsabilidad con relación a los daños ocurridos al vehículo, en los casos que sea requirente, previa orientación por personal de la Dirección de Control Vehicular o en su defecto Carpeta de Investigación cuando se trate de Robo Total o Parcial del Vehículo oficial, las cuales deberán ser remitidas a la Dirección de Control Vehicular para su seguimiento.
- Cuando el siniestro se suscite a consecuencia de la operatividad desempeñada en horario de trabajo, se deberá acreditar con los oficios de comisión, adjuntándose a la solicitud de exoneración del pago de deducible y la Constancia de Hechos.
- En cuestiones de reparación de los vehículos, que cuenten con menos de 02 (dos) años de uso, deberá ser mediante la agencia correspondiente y aquellos que cuenten con más de 02 (dos) años de uso, se canalizarán con los talleres certificados autorizados.
- Los detrimentos causados a los vehículos oficiales por negligencia o impericia o cualquier otra situación, en donde se observe la responsabilidad del operador, deberán ser reportados por el mismo apeguándose a las políticas establecidas en este manual y a los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	200



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza reporte vía telefónica a la aseguradora correspondiente al 800 911 1292 u 800 288 6700, indicando el tipo de siniestro ocurrido por colisión y/o vuelco. Mediante la entrevista el agente de atención inmediata solicitará a la persona usuaria del vehículo los datos y características correspondientes a la unidad asegurada, el número e inciso de la póliza de seguros y dirección en donde ocurrió el siniestro.	<p><b>Siniestro por Colisión y/o Vuelco</b></p> <p><b>Anexo número 01.</b> Formato Declaración Universal de Accidente (DUA), proporcionado por el ajustador.</p> <p><b>Anexo número 02</b> Volante de Admisión al Taller, proporcionado por el ajustador.</p> <p><b>Anexo número 03</b> Referencia del pago deducible</p>
2	Asigna un número de siniestro y proporciona el nombre de la persona ajustadora, quien será la persona que lo atenderá en el lugar de los hechos, para tomar la declaración del accidente. Cuando ninguna de las partes acepte responsabilidad, el personal de tránsito emitirá la orden para que ambos vehículos se trasladen mediante una grúa al corralón y turna el caso al Fiscal del Ministerio Público, para que las autoridades competentes determinen la causalidad mediante el peritaje emitido.	
3	<p>Acredita la Dirección de Control Vehicular la propiedad del vehículo oficial, en caso de ser necesario con apoyo del abogado que la aseguradora determine, quien será la persona que lo asistirá al momento de realizar la querrela ante la o el Fiscal del Ministerio Público y apoyará en todos los trámites correspondientes hasta que liberen la unidad vehicular (los pagos de pensión y multas de tránsito serán a cargo de la persona conductora o la persona resguardante, lo cual se encuentra estipulado en el resguardo firmado del vehículo oficial).</p> <p>¿A consecuencia del siniestro somos responsables de los hechos?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, continúa a la actividad número 9.</p>	
4	<p>Entrega la persona ajustadora de seguros volante de admisión al tercero afectado, para la reparación de las partes dañadas en el siniestro, activando el pago por Responsabilidad Civil por daños a terceros. Con relación a los daños ocasionados a nuestro vehículo oficial, si lo amerita la persona ajustadora nos entregará el volante de admisión al taller autorizado, para la reparación del vehículo.</p> <p>¿El vehículo oficial tiene reparación?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 05. <b>No</b>, continúa a la actividad número 10.</p>	
5	Solicita la referencia para el pago de deducible ante la aseguradora correspondiente cuando el vehículo se encuentre totalmente reparado.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	201



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 01  
Formato Declaración Universal de Accidente (DUA), proporcionado por la persona ajustadora.

## Declaración universal de accidente

Vehículo A (ver póliza del seguro)				Circunstancias		Vehículo B (ver póliza del seguro)				
Fecha ocurrido	Hora ocurrido	Fecha atención		A	Marque con una "X" la acción que realizó y que mejor describe el accidente:	B	Fecha ocurrido	Hora ocurrido	Fecha atención	
Lugar de ocurrido				X 1	Circulaba sobre la vía principal/ Glorieta	1	Lugar de ocurrido			
Nombre cia.	AXA SEGUROS S.A. DE C.V.			2	Cerculaba sobre la vía secundaria	2	Nombre cia.			
No. póliza	Inc.			3	Cerculaba a la izquierda en cruceo de igual amplitud	3	No. póliza	Inc.		
No. siniestro				4	Cerculaba a la derecha en cruceo	4	No. siniestro			
No. reporte				5	Choque en la parte de atrás al otro vehículo (alcance)	5	No. reporte			
Vigencia de	31/12/2021	al 31/12/2022		6	Me incorporaba	6	Vigencia de	al		
Cobertura	RC, GM, RT, DM	Cobranza	PAGADO AL DIA DEL SINIESTRO	7	Daba vueltas / izquierda / derecha	7	Cobertura	Cobranza		
<b>Asegurado (ver póliza del seguro)</b>				8	Cerculaba en reversa	8	<b>Asegurado (ver póliza del seguro)</b>			
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS				9	Cerculaba en sentido contrario / Rebasmado	9	Teléfonos			
Teléfonos				10	Cerculaba sobre carril exclusivo de contravía	10	<b>Conductor (ver licencia de conducir)</b>			
<b>Conductor (ver licencia de conducir)</b>				11	Cambiaba de carril	11 X	Dirección			
Dirección				12	Saía de cochera	12	Teléfono			
Teléfono				13	Tenía puerta abierta / Abría puerta	13	E-mail			
E-mail				14	Cerculaba sobre vía con mayor amplitud	14	Licencia			
Licencia				15	Colisión con vehículo de emergencia con códigos abiertos (sirena y torreta)	15	Tipo			
Tipo				16	Me pasé la señal restrictiva	16	Válida hasta			
Válida hasta				17	Me pasé la señal preventiva	17	<b>Vehículo (ver póliza del seguro y/o tarjeta de circulación)</b>			
<b>Vehículo (ver póliza del seguro y/o tarjeta de circulación)</b>				18	No tomé el extremo correspondiente	18	Marca			
Marca				19	De vuelta en "U"	19	Tipo			
Tipo				Otro	Otro	Otro	Modelo			
Modelo							Placas			
Placas							Uso			
Uso							Serie (NTV)			
Serie (NTV)										
Declaro bajo protesta que los hechos asentados en mi declaración son verídicos y me obligo a facilitar todos los informes que me solicite la aseguradora que me representa, así como a ejercer las acciones que sean necesarias respecto de cualquier derecho de cobro, en caso de responsabilidad de terceros. Me comprometo a no aceptar cualquier arreglo, convenio o transacción, sin contar con el consentimiento previo de la aseguradora con la que tengo celebrado contrato, así como a enviarle cualquier notificación o reclamación que reciba, relacionada con este siniestro. Manifiesto bajo protesta que se ha hecho de mi conocimiento el fundamento, motivo, fin y propósitos para los cuales se tratan sus datos personales y sensibles, por lo que otorgo mi consentimiento para su tratamiento a la aseguradora con la que tengo celebrado contrato y a obtener la información que sea necesaria para dar cumplimiento a la relación jurídica celebrada. El tratamiento se registró de acuerdo con el aviso de privacidad de dicha aseguradora.										
Breve narración del accidente					Breve narración del accidente					
Hora de arribo del ajustador					Hora de arribo del ajustador					
Hora de término de la atención					Hora de término de la atención					
Firma del conductor A					Firma del conductor B					
Punto de choque			Croquis del accidente				Punto de choque			
Descripción de daños apreciables al vehículo A			Descripción de daños apreciables al vehículo B				Descripción de daños apreciables al vehículo B			
Complementario de daños preexistentes del vehículo A					Complementario de daños preexistentes del vehículo B					
Vehículo responsable					Procede SIPAC					
Firma del responsable					En espera de dictamen					
Ajustador					Ajustador					
Firma					Firma					

AXA Seguros, S.A. de C.V. Félix Cuevas 366, piso 3, col. Tlacoquemécatl, alcaldía Benito Juárez, 03200, CDMX, México • Tels. 55 5169 1000 • 800 90

SA-091 - MAYO 2020

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	202



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 02  
Formato del Volante de Admisión al Taller, proporcionado por la persona ajustadora

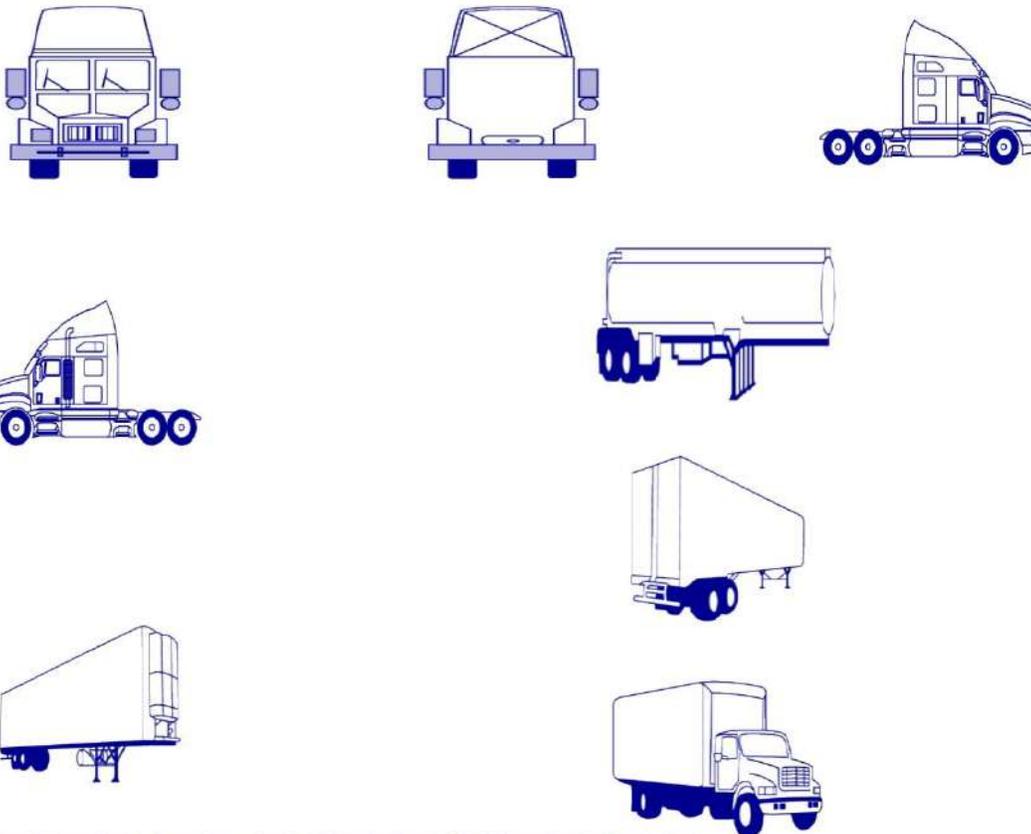
Auto

## Volante de admisión / Equipo pesado

SA-065-1-MARZO 2020

Expediente		Folio	
<b>Datos generales</b>			
No. de la póliza	No. de inciso	Importe deducible	No. de siniestro
Aplica deducible			
¿La póliza de seguros tiene condiciones especiales?			
Fecha de siniestro	Fecha reporte	Riesgo	
Nombre del asegurado y/o tercero (nombre(s) apellido paterno, apellido materno, razón social)			
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS			
Tel. particular		Tel. oficina	
Marca	Tipo	Modelo	Color
Número de serie	Número de motor		
Número de placas			
Adaptaciones amparadas		Requiere grúa	
Para efectuar una revisión minuciosa de los daños que presenta su vehículo a consecuencia del accidente registrado con el número de siniestro arriba mencionado, le agradeceremos presentarlo en la siguiente dirección:			
Lugar asignado			
Dirección			Teléfono
Volante condicionado			
A presentar			
Póliza			
Recibo de pago			
Licencia de conducir a nombre de			
Otros			
Observaciones			
Si tienes preguntas o comentarios, comunícate con Samuel Lopez al correo electrónico samuel.lopez@axa.com.mx, quien te ayudará a resolver cualquier duda.			
Le agradecemos presentar la documentación aquí señalada a la siguiente dirección			
de a hrs			

### Áreas dañadas (en el siniestro)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	203



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 03  
Formato de Referencia del pago de deducible

## Referencia para pago vía Transferencia

Datos para pago	Datos de la referencia
Banco / Institución: BBVA	Referencia o concepto de pago: EY0000000000000000123
Beneficiario: XXX Seguros S.A de C.	Importe a pagar (MXN): 7,195.00
Cuenta CLABE: 012345678912345678	Fecha de solicitud: 08/02/2023
Convenio CIE: 123456	Fecha límite de pago: 16/02/2023

Esta referencia bancaria es única y exclusiva para este pago, por lo que sólo será válida para recepción de pago de este(os) siniestro(s):

**TG000000 - Deducible asegurado**

### Observaciones

Este formato puede utilizarlo para pagar directamente en ventanillas del banco seleccionado ó si va a realizar el pago usted mismo desde su portal bancario siga las siguientes instrucciones:

**I. Si desea realizar su pago con Cuenta CLABE (Bancos distintos a BBVA), siga los siguientes pasos:**

- 1) Ingrese al Portal Bancario de su preferencia.
- 2) Dé de alta la Cuenta CLABE 012345678912345678 de "BBVA".
- 3) Capture como Beneficiario "XXX Siniestros".
- 4) Espere el tiempo indicado en el Portal Bancario para poder realizar transacciones.
- I.1. Para realizar el pago de su(s) siniestro(s), siga los siguientes pasos:
  - 5) Seleccione opción "Transferir a otros bancos".
  - 6) Elija cuenta de beneficiario "XXX Siniestros".
  - 7) Capture "IMPORTE" exacto (Pesos y Centavos).

**8) Ingrese en "CONCEPTO", todos los dígitos de la "Referencia o concepto de pago" descrito en este PDF, EY0000000000000000123**

- 9) Ingrese en "NÚMERO DE REFERENCIA", los últimos 7 dígitos de la "Referencia o concepto de pago" en este PDF.

**II. Si desea realizar su pago con Cuenta BBVA, siga los siguientes pasos:**

- 1) Ingrese a su Portal Bancario.
- 2) Seleccione "Pago de Servicios".
- 3) Capture el número de Convenio CIE en la opción de "Búsqueda por Convenio".

**4) Capture en el campo "Referencia", la "REFERENCIA O CONCEPTO DE PAGO" descrito en este PDF, EY0000000000000000123**

- 5) Capture "IMPORTE" exacto (Pesos y Centavos).
- 6) Ingrese en "CONCEPTO" la "REFERENCIA O CONCEPTO DE PAGO" a pagar.

**Nota: Puede consultar nuestro aviso de privacidad en [axa.com.mx](http://axa.com.mx)**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	204



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>¿El siniestro fue a causa de la operatividad desempeñada en horario de trabajo?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 6. <b>No</b>, continúa a la actividad número 8.</p> <p>Solicita la Delegación o Enlace Administrativo la exoneración del pago del deducible con Visto Bueno de la persona Titular del Órgano Sustantivo y cuando cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta informativa con relación al siniestro.</li> <li>• Copia certificada por autoridad competente de la Constancia de Hechos donde se especifique detalladamente lo ocurrido el día del siniestro y las actividades que se desempeñaban en ese momento.</li> <li>• Copia simple de: oficio de comisión o bitácora de recorrido.</li> <li>• Copia simple del resguardo de la unidad.</li> <li>• Copia simple de licencia de manejo vigente.</li> <li>• Copia simple de credencial laboral.</li> <li>• Copia simple de credencial de Elector de la persona conductora al momento del siniestro.</li> <li>• Oficio dirigido a la Dirección de Control Vehicular donde se solicite la exoneración del pago.</li> </ul>	<p><b>Anexo número 04</b> Formato carta llave</p> <p><b>Anexo número 05</b> Formato de Solicitud de pago e identificación del cliente</p> <p><b>Anexo número 06</b> Formato PT por colisión</p>
7	Realiza el trámite del gasto a comprobar para el pago del deducible mediante oficio ante la Dirección de Recursos Financieros. Una vez concluidos los trámites y se obtenga el cheque y/o transferencia bancaria se procede a realizar el pago del deducible correspondiente.	
8	Gira oficio dirigido a la persona resguardante del vehículo solicitando el pago de deducible con base a la referencia de pago emitida por la empresa Aseguradora, la cual se anexará al oficio.	
9	Solicita la aseguradora a la persona responsable del siniestro que garantice la reparación de nuestro vehículo, brindando la atención para defensa legal en caso de que se requiera apegándose a los beneficios estipulados en el contrato celebrado entre la Institución y la aseguradora.	
10	<p>Asiste al taller la persona resguardante del vehículo oficial para poder retirarlo, el cual deberá inspeccionar y recibir de conformidad o en su defecto manifestar cualquier desperfecto a consecuencia de la reparación y pueda corregirse antes de retirarlo del taller. Cuando el vehículo oficial no tenga reparación y sea determinado mediante notificación como pérdida total por la empresa aseguradora, se deberán realizar las gestiones administrativas para el cobro de indemnización a consecuencia de los hechos, integrar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original o en su defecto presentar Juicio de Jurisdicción Voluntaria, que ampare la propiedad del vehículo, la cual deberá ser endosada a favor de la empresa aseguradora, por la persona facultada mediante Acuerdo Delegatorio, signado por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	205



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante original de la baja de placas emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado.</li> <li>• Póliza de seguro correspondiente al vehículo.</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio.</li> <li>• Comprobante original de los últimos 05 (cinco) pagos de tenencia vehicular o en su defecto copia certificada por la Secretaría de Hacienda del Estado</li> <li>• Duplicado del juego de llaves, en caso de no tenerlo, elaborar carta para omitir el requisito.</li> <li>• Copia de credencial del apoderado legal.</li> <li>• Copia de nombramiento.</li> <li>• Copia de acuerdo delegatorio.</li> <li>• Copia de decreto de creación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</li> <li>• Copia de Registro Federal de Contribuyentes de la dependencia.</li> <li>• Copia de la carátula del estado de cuenta de la dependencia en la que se realizará el depósito.</li> <li>• Llenar solicitud de pago e identificación del cliente emitido por la empresa aseguradora, el cual debe firmar y sellar el apoderado legal.</li> <li>• Llenar el formato de recepción de documentos emitido por la empresa aseguradora, el cual debe firmar y sellar el apoderado legal.</li> </ul> <p>11 Sube de forma digital a la página de la aseguradora, para su revisión y visto bueno, para que después se envíe la documentación física por paquetería. Posterior a la recepción de los documentos se nos proporcionará la fecha que se realizará la transferencia de la indemnización por concepto de pérdida total.</p> <p>¿Se realiza la transferencia?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 13. <b>No</b>, continúa a la actividad número 12.</p> <p>12 Comunicarse al módulo de atención de la aseguradora, con la finalidad de que nos aclare el porqué del retraso de la transferencia.</p> <p>13 Solicita la confirmación de transferencia electrónica a la empresa Aseguradora, para posteriormente informar el cumplimiento de dicha obligación, mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros y a la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> <p>14 Archiva los antecedentes del trámite.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
--	--	--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	206



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 04  
Formato carta llave

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. A \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

ASUNTO: ACLARACIÓN

ASEGURADO

TERCERO

Por medio de la presente me dirijo a Usted, del siniestro \_\_\_\_\_ de la unidad marca \_\_\_\_\_, Tipo \_\_\_\_\_, modelo \_\_\_\_\_, serie \_\_\_\_\_, a nombre de \_\_\_\_\_.

No contamos con las llaves por motivo:

Extravío.

Quedaron dentro de la unidad al momento del accidente.

Se entregó al operador de la grúa o ajustador.

Otro motivo: \_\_\_\_\_

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	207



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 05  
Formato Transferencia 1 de 3

## Solicitud de pago e identificación del cliente

1. Todos los campos son obligatorios, excepto los opcionales marcados con asterisco.
2. No se admiten tarjetas de crédito o cuentas de inversión.
3. Los datos fiscales tendrán que coincidir con su Constancia de Situación Fiscal.

Información general				
Tipo de trámite	Persona	Solicitante		
Alta <input type="checkbox"/>	Actualización <input type="checkbox"/>	Física <input type="checkbox"/>	Moral <input type="checkbox"/>	Cliente <input type="checkbox"/>
		Beneficiario <input type="checkbox"/>	Proveedor <input type="checkbox"/>	Asegurado <input type="checkbox"/>
		Tercero <input type="checkbox"/>	Contratante <input type="checkbox"/>	
Si es cliente su reclamación es de				
Autos <input type="checkbox"/>		Daños <input type="checkbox"/>		Número de Siniestro
Datos generales del Solicitante				
Nombre completo (como aparece en su identificación oficial) / Razón social				
RFC (con homoclave) o Número de identificación fiscal en el extranjero			Fecha de nacimiento / día mes año	
			Constitución de la empresa	
Nacionalidad (es)		País de nacimiento		Estado de nacimiento
CURP*			Correo electrónico	
Teléfono				
Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), si cuenta con ella*				
Ocupación / Giro Mercantil, actividad u objeto social				
Folio mercantil del registro público (solo para personas morales)				
Nombre completo del (los) apoderado(s) legal(es) (solo persona moral)				
<b>Domicilio</b>		No. exterior	No. interior	Colonia
Calle				Código postal
Alcaldía o municipio		Población o ciudad		Estado
				País
Régimen fiscal o Régimen capital:		Código postal Fiscal		Clave de Uso
<b>Artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas</b>				
En caso de ser persona física, mencione si usted, su cónyuge o pariente colateral hasta el segundo grado, o, en caso de ser persona moral, si dentro de la composición accionaria algún accionista, su cónyuge o pariente colateral hasta el segundo grado desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, o bien, ha sido jefe de estado o de gobierno, líder político, funcionario gubernamental, judicial o militar de alta jerarquía, alto ejecutivo de empresas estatales o funcionario o miembro de partidos políticos.				
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Nombre completo de la persona que desempeña o desempeñó el cargo público			Puesto desempeñado	
Relación				
Actúa en nombre y por cuenta propia		En caso negativo, mencione el nombre del tercero por el que actúa, quien también deberá llenar el "Formato de solicitud de pago e identificación del cliente" respectivo.		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				

SD - 031 • MARZO 2021

AXA Seguros, S.A. de C.V. Félix Cuevas 366, piso 3, col. Tlacoquemécatl, alcaldía Benito Juárez, 03200, CDMX, México  
Tels. 55 5169 1000 • 800 900 1292 • axa.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	208



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 05  
Formato Transferencia 2 de 3

## Solicitud de pago e identificación del cliente

Aviso de Privacidad		
<p>AXA Seguros, S.A. de C.V., con domicilio en Avenida Félix Cuevas número 366, piso 3, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México, llevará a cabo el tratamiento de sus datos personales para todos los fines vinculados con la relación jurídica/ contractual que tengamos celebrado o en su caso se vaya a celebrar con usted y demás finalidades previstas en el aviso de privacidad integral, que puede consultar en axa.mx en la sección Aviso de Privacidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de mis datos personales financieros y patrimoniales para efectos de lo antes previsto.</p> <p>Para aquellos datos personales considerados sensibles, la firma de este documento servirá como manifestación expresa de esta autorización.</p> <p>Reconozco que haré del conocimiento de los titulares, que proporcioné sus datos personales a AXA, así como el lugar en que pueden consultar el Aviso de Privacidad Integral.</p>		
Información bancaria		
Nombre del beneficiario del pago:		
Banco	Nombre y no. de plaza bancaria	No. de sucursal
No. de cuenta	CLABE interbancaria (utilizada para cuentas en México/18 dígitos numéricos)	
Favor de llenar los siguientes campos si su cuenta es en dólares (no aplica para Gastos Médicos)		
ABA (clave utilizada para cuentas de EUA/numérica)	SWIFT (clave utilizada para cuentas del resto del mundo/al-fanumérica)	
<p>Por este medio, solicito a AXA Seguros S.A. de C.V. proceda a abonar en forma electrónica a la cuenta abajo indicada, los pagos procedentes derivados del siniestro reclamado, la cual indico en el presente formato junto con la documentación correspondiente para su análisis; que en caso de ser asegurado, resulten de la aplicación de las Condiciones Generales y exclusiones de la Póliza contratada. En caso de ser prestador de servicios fuera de red, los que resulten de la aceptación del tabulador ofrecido por AXA para efectos de este siniestro, sin que esto represente una relación contractual.</p> <p>El Beneficiario declara, bajo protesta de decir verdad, que la cuenta bancaria aquí proporcionada se encuentra a su nombre, lo que en caso de proporcionar datos erróneos o cuenta a favor de un tercero, el interesado libera de toda responsabilidad a esta Compañía por los pagos/dépósitos, que a favor de dichas cuentas esta efectúe.</p> <p>Nota: la institución de seguros procederá al(los) pago(s) que se encuentre(n) cubierto(s) en el seguro celebrado, por lo cual no queda obligada por este documento a la procedencia de la reclamación, ni a renunciar a los derechos que se reserva conforme a la Póliza de seguros. Queda expresamente convenido que al recibir el abono como indemnización por el medio indicado, el Beneficiario del seguro otorga a favor de AXA Seguros, S.A. de C.V., el más amplio finiquito que en derecho proceda no reservando acción o derecho que ejercer en contra de la aseguradora, sea de naturaleza civil, penal o de cualquier otra índole, con motivo del siniestro que fue materia de la reclamación presentada bajo el amparo de la Póliza de seguros contratada. En caso de que se encuentre procedente la reclamación y se haya elegido la forma de pago por transferencia electrónica, el interesado está de acuerdo en que el pago de la reclamación se llevará a cabo mediante la transferencia electrónica a la cuenta bancaria proporcionada en el documento Cuenta CLABE o en el estado de cuenta bancario (que no deberá contener datos de tarjetas bancarias en claro; se deberá "enmascarar / tachar" el dato para que no sea legible, antes de su entrega, así como tachar las compras que no se refieren al bien afectado), correspondiente al beneficiario del pago y anexo a este formato, incluyendo los datos del correo electrónico, teléfono, sucursal y plaza en caso de que no sea visible en la consulta de la CLABE interbancaria.</p>		
Firma del beneficiario del pago		Lugar y fecha

SD - 031 • MARZO 2021

AXA Seguros, S.A. de C.V. Félix Cuevas 366, piso 3, col. Tlacoquemécatl, alcaldía Benito Juárez, 03200, CDMX, México  
Tels. 55 5169 1000 • 800 900 1292 • axa.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	209



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 05  
Formato Transferencia 3 de 3

## Solicitud de pago e identificación del cliente

Documentos anexos a la solicitud	
Persona física	Persona moral
Presentar cualquiera de los siguientes documentos en original y copia:	Presentar copia de los siguientes documentos:
a) Identificación oficial personal vigente a la fecha de su presentación, que contenga fotografía, firma y, en su caso, domicilio.  1. Credencial para votar 2. Pasaporte 3. Cédula profesional 4. Licencia para conducir 5. Cartilla servicio militar 6. Tarjeta única de identidad militar 7. Certificado de matrícula consular 8. Credencial/Carnet IMSS 9. Tarjeta afiliación Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  Personas extranjeras: 1. Pasaporte 2. Documento que acredite calidad migratoria	a) Identificación oficial del apoderado b) Apoderado (cuando exista)  1. Carta poder 2. Copia del poder notarial  Presentar comprobante de domicilio solo en caso de que no coincida con el de la identificación (cualquiera de los siguientes documentos).  c) Comprobante de domicilio de la persona o del apoderado (no mayor a 3 meses)  1. Luz 2. Teléfono 3. Predial 4. Agua 5. Gas natural 6. Telefonía residencial o celular sujeto a plan de pago
Presentar comprobante de domicilio solo en caso de que no coincida con el de la identificación (cualquiera de los siguientes documentos).	d) Registros gubernamentales
b) Comprobante de domicilio de la persona o del apoderado (no mayor a 3 meses)  1. Luz 2. Teléfono 3. Predial 4. Agua 5. Gas natural 6. Telefonía residencial o celular sujeto a plan de pago	1. Registro Federal de Contribuyentes 2. Comprobante de inscripción para la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)
Presentar los siguientes documentos en copia, cuando cuente con ellos:	e) Acta constitutiva
c) Registros gubernamentales 1. Registro Federal de Contribuyentes 2. Clave Única Registro Población 3. Comprobante de inscripción para la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)	f) Cédula de identificación fiscal
	g) Poderes de él o los representantes
	h) Identificación de él o los representantes
	i) Manifiesto de futura inscripción al registro cuando sea una empresa de reciente constitución
	j) Acta constitutiva aun si es empresa extranjera
	k) Oficio nombramiento (sector público)

SD - 031 • MARZO 2021

En caso de pago por transferencia:

Documento Cuenta CLABE o estado de cuenta bancario (que no deberá contener datos de tarjetas bancarias en claro; se deberá "enmascarar / tachar" el dato para que no sea legible, antes de su entrega, así como tachar las compras que no se refieren al bien afectado), correspondiente al beneficiario del pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	210



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 06  
Formato PT por colisión

seguros | DEPARTAMENTO DE PÉRDIDAS TOTALES

## CARTA DE PÉRDIDA TOTAL

Ciudad de México a 14 de febrero de 2022.

ASEGURADO: PAS  
SINIESTRO:  
INVENTARIO:

POR MEDIO DEL PRESENTE LE INFORMO QUE, DADA LA MAGNITUD DE LOS DAÑOS QUE PRESENTA LA UNIDAD:

MARCA: TIPO:  
PLACAS: MODELO:  
SERIE: FECHA SIN:

ESTA COMPAÑÍA DECLARA EL VEHÍCULO COMO PÉRDIDA TOTAL

**NOTA IMPORTANTE:** EL PRESENTE DOCUMENTO NO GENERA COMPROMISO ALGUNO DE PAGO PARA AXA SEGUROS, S.A. DE C.V., HASTA QUE EL ASEGURADO O TERCERO PRESENTE TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO DE PÉRDIDAS TOTALES, QUE LO ACREDITE COMO PROPIETARIO DEL BIEN AFECTADO DICHS DOCUMENTOS DEBERÁN DE SER ENTREGADOS AL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA SU APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS MISMOS.

ATENTAMENTE .



DEPARTAMENTO DE PÉRDIDAS TOTALES

Internal

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	211



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza reporte vía telefónica a la aseguradora correspondiente al 800 911 1292 u 800 288 6700, indicando el tipo de siniestro ocurrido por rotura de cristal, para consultar los datos del proveedor autorizado a donde se debe trasladar el vehículo oficial o consultarlo al Departamento de Trámites Administrativos de la Dirección de Control Vehicular.	<b><u>Siniestro por Rotura de Cristal</u></b>
2	Presentarse al taller y requisitar el formato para que generen el reporte del siniestro por Rotura de Cristal y ellos asignarán un número de siniestro, se debe llevar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de seguro vehicular (original y copia)</li> <li>• Tarjeta de circulación del vehículo (copia)</li> <li>• Licencia de conducir (original y copia)</li> <li>• Identificación oficial INE (original y copia)</li> </ul> ¿El taller cuenta con el o los cristales en existencia?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3.	
3	Proporciona el taller la fecha en la que le instalarán el o los cristales afectados, toda vez que lo realizará mediante pedido por no tenerlos en existencia en ese momento.	
4	Proporciona el taller la referencia con el monto del deducible a pagar, el cual representa el 20% del valor total de los cristales.  ¿El siniestro fue a causa de la operatividad desempeñada en horario de trabajo?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , continúa a la actividad número 5.	
5	Realiza la persona resguardante o persona conductora del vehículo el pago del deducible.	
6	Proporciona el taller la hora de promesa de entrega del vehículo completamente reparado.	
7	Recibe la unidad y presentar el comprobante del pago, por la cantidad estipulada.	
8	Recibe la unidad previa supervisión y conformidad del trabajo realizado al vehículo, archivan los antecedentes del trámite  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	212



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Solicita la Delegación o Enlace Administrativo la exoneración del pago del deducible con Visto Bueno de la persona Titular del Órgano Sustantivo y cuando cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta informativa con relación al siniestro</li> <li>• Copia certificada por autoridad competente de la Constancia de Hechos donde se especifique detalladamente lo ocurrido el día del siniestro y las actividades que se desempeñaban en ese momento.</li> <li>• Copia simple de oficio de comisión o bitácora de recorrido.</li> <li>• Copia simple del resguardo de la unidad</li> <li>• Copia simple de licencia de manejo vigente</li> <li>• Copia simple de credencial laboral</li> <li>• Copia simple de credencial de Elector de la persona conductora al momento del siniestro</li> <li>• Oficio dirigido a la Dirección de Control Vehicular donde se solicite la exoneración del pago.</li> </ul>	
10	Realiza el trámite del gasto a comprobar para el pago del deducible ante la Dirección de Recursos Financieros. Una vez concluidos los trámites y se obtenga el cheque y/o transferencia bancaria se procede a realizar el pago del deducible correspondiente.	
11	Proporciona el taller la hora de promesa de entrega del vehículo completamente reparado.	
12	Recibe la unidad y presentar el comprobante del pago, por la cantidad estipulada en la actividad número 4.	
13	Recibe la unidad previa supervisión y conformidad del trabajo realizado al vehículo.	
14	Entrega el comprobante de pago original, fotografías de la unidad reparada y referencia del pago deducible a la Dirección de Control Vehicular, para estar en condiciones de solicitar la factura del pago de deducible.	
15	Remite factura original y documentación soporte para la comprobación del gasto ante la Dirección de Recursos Financieros y se archivan los antecedentes del trámite.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	213



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza reporte vía telefónica a la aseguradora correspondiente al 800 911 1292 u 800 288 6700, indicando el tipo de siniestro ocurrido por Robo Total.	<b><u>Siniestro por Robo Total</u></b>
2	Solicita el agente de atención inmediata mediante entrevista al usuario del vehículo, los datos y características correspondientes a la unidad asegurada, el número e inciso de la póliza de seguros y dirección en donde ocurrió el siniestro.	<b>Anexo número 07</b> Formato PT por Robo
3	Asigna un número de siniestro y proporciona el nombre de un abogado en caso de requerirse, quien será la persona que lo asistirá al momento de realizar la denuncia correspondiente al robo del vehículo.	
4	Solicita la Delegación o Enlace Administrativo, la exoneración del pago del deducible con Visto Bueno de la persona Titular del Órgano Sustantivo, cuando cumpla con los siguientes requisitos: tarjeta informativa con relación al siniestro, copia certificada por autoridad competente de la Constancia de Hechos donde se especifique detalladamente lo ocurrido el día del siniestro y las actividades que se desempeñaban en ese momento anexando copia de oficio de comisión o bitácora de recorrido, resguardo de la unidad, copia de licencia de manejo vigente, credencial laboral y Credencia de Elector de la persona conductora al momento del siniestro y oficio dirigido a la Dirección de Control Vehicular donde se solicite la exoneración del pago.	
5	Solicita factura original del vehículo oficial mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros y se integra con la documentación del expediente de la unidad oficial: tarjeta de circulación y resguardo original del vehículo, con la finalidad de contar con la documentación necesaria para la acreditación de la propiedad ante la o el Fiscal del Ministerio Público.	
6	Solicita la llave del vehículo a la persona resguardante, con la finalidad de entregárselas a la empresa aseguradora, en el momento que así lo requiera.	
7	Solicita a la o el Fiscal del Ministerio Público dos tantos de las copias certificadas de la Carpeta de Investigación, una copia para realizar la baja del vehículo ante la Secretaría de Hacienda y la otra para que se envíe a la aseguradora y se integre a la documentación del siniestro.	
8	Solicita a la empresa aseguradora, transcurridos los 30 días hábiles posteriores al siniestro, la carta de determinación de pérdida total por robo total, con la finalidad de iniciar los trámites inherentes al cobro de la indemnización.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	214



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 07  
Formato PT por Robo

s seguros

VILLAHERMOSA TAB. A 23 DE DICIEMBRE DEL 2020

A quien corresponda:

**SINIESTRO**

Por medio del presente, se hace constar que la unidad que a continuación se describe fue considerada Pérdida Total, a consecuencia del Robo ocurrido con fecha **27 DE NOVIEMBRE DEL 2019** debido a que no ha sido localizado.

**MARCA  
TIPO  
SERIE  
MODELO  
PLACAS  
MOTOR**

Con el presente documento deberá presentar el original del pago de tenencia del pago en el Banco o a través de Internet deberá anexar al presente documento el comprobante de certificación de pago expedido por Tesorería.

Se hace la aclaración que la presente no tiene efectos declarativos, ni constitutivos de ningún derecho para su poseedor respecto del vehículo arriba indicado. La expedición de este documento no constituye ninguna de las causas de interrupción de prescripción contenidas en la Ley sobre el Contrato de Seguro, así como tampoco implica ningún reconocimiento de pago.

Esta carta se extiende para los fines que el interesado juzgue convenientes.

ATENTAMENTE.

**GERENCIA LEGAL SINIESTROS AUTOS**

Internal

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	215



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Realiza las gestiones administrativas para el cobro de indemnización integrando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original o en su defecto presentar Juicio de Jurisdicción Voluntaria, que ampare la propiedad del vehículo, la cual deberá ser endosada a favor de la empresa aseguradora, por la persona facultada mediante Acuerdo Delegatorio, firmado por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</li> <li>• Copia certificada de la Carpeta de Investigación realizada ante la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.</li> <li>• Comprobante original de la baja de placas emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado.</li> <li>• Póliza de seguro correspondiente al vehículo.</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio.</li> <li>• Comprobante original de los últimos 05 (cinco) pagos de tenencia vehicular o en su defecto copia certificada por la Secretaría de Hacienda del Estado.</li> <li>• Duplicado del juego de llaves, en caso de no tenerlo, elaborar carta para omitir el requisito.</li> <li>• Copia de credencial del apoderado legal.</li> <li>• Copia de nombramiento.</li> <li>• Copia de acuerdo delegatorio.</li> <li>• Copia del decreto de creación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</li> <li>• Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la dependencia.</li> <li>• Copia del estado de cuenta de la dependencia en la que se realizará el depósito.</li> <li>• Llenar solicitud de pago e identificación del cliente emitido por la empresa aseguradora, el cual debe firmar y sellar el apoderado legal.</li> <li>• Llenar el formato de recepción de documentos emitido por la empresa aseguradora, el cual debe firmar y sellar el apoderado legal.</li> </ul>	
10	<p>Registra la documentación integrada de forma digital a la página de la aseguradora, para su revisión y visto bueno, para que después se envíe la documentación física por paquetería.</p> <p>¿Se realiza la transferencia?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 12 <b>No</b>, continúa a la actividad número 11</p>	
11	<p>Comunica al módulo de atención de la aseguradora, con la finalidad de que nos aclare el porqué del retraso de la transferencia.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	216



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Solicita la confirmación de transferencia electrónica a la empresa Aseguradora, para posteriormente informar el cumplimiento de dicha obligación, mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros y a la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
13	Archiva los antecedentes del trámite.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	217



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCV/DTA-03

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite de baja de vehículos oficiales inoperativos de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Dar de baja a los vehículos oficiales inoperativos pertenecientes a la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la integración del expediente del vehículo oficial inoperativo, hasta la baja, desincorporación y Destino Final del bien autorizado por el comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Trámites Administrativos / Dirección de Control Vehicular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 26, 28, 29, 30, 31 y 32 del Acuerdo número FGE/009/2021, por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La integración de la documentación del vehículo oficial será de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	218



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio por parte del Órgano Sustantivo la solicitud de baja del vehículo, especificando los motivos y datos de la unidad vehicular.	<b>Anexo número 08</b> Formato "Relación de bienes muebles que requieren acuerdo administrativo de desincorporación".
2	Turna el oficio al Departamento de Servicios y Mantenimiento, para el trámite de valoración de la unidad.  ¿El vehículo es apto para seguir circulando de acuerdo con los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas?  <b>Si</b> , se asigna taller para reparación si lo amerita y/o se asigna a otro la persona resguardante de acuerdo con las instrucciones de la Coordinación General de Administración y Finanzas. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3.	<b>Anexo número 09</b> Dictamen Técnico Mecánico
3	Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros la Factura original de la unidad vehicular (mediante oficio la Dirección de Recursos Financieros nos hace llegar la factura original de la unidad vehicular).  ¿La Dirección de Recursos Financieros nos entrega la Factura Original?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , se levanta acta de extravío ante la o el Fiscal del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, Unidad de Investigación y Judicialización de la Fiscalía de Distrito Metropolitano.	<b>Anexo número 10</b> Dictamen de No Utilidad Baja  <b>Anexo número 11</b> Dictamen de No Utilidad Desincorporación
4	Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros el número de registro contable y el valor de registro del vehículo oficial (mediante oficio la Dirección de Recursos Financieros nos hace llegar lo solicitado).  ¿La Dirección de Recursos Financieros nos entrega el número de registro contable y el valor de registro de la unidad vehicular?  <b>Si</b> , continúa con la actividad número 6. <b>No</b> , se verifica el motivo del porque no se encuentra registrada la unidad, enviando oficio a la Dirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Planeación, para verificar que no sea un vehículo adquirido con Recurso del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).	<b>Anexo número 12</b> Dictamen de No Utilidad Enajenación  <b>Anexo número 13</b> Propuesta de inclusión en el programa de Disposición Final de Bienes Muebles
5	Realiza el Departamento de Trámites Administrativos la integración del expediente del vehículo, el cual debe contar con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original de la unidad o Acta de Extravío de Factura Original o Copia Certificada del acta de extravío.</li> <li>• Recibo de Baja de Placas Original.</li> <li>• Comprobante de pago de refrendo del año en curso y tenencia vehicular de 5 años anteriores a la fecha de la baja.</li> <li>• Oficio de solicitud de BAJA dirigido al Secretario Técnico del comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	219



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de bienes muebles que requieren acuerdo administrativo de desincorporación.</li> <li>• Dictamen Técnico Mecánico.</li> <li>• Dictamen de No Utilidad para BAJA.</li> <li>• Avalúo Pericial.</li> <li>• Consulta en la página del REPUVE (Certificado de no Robo).</li> <li>• Oficio de solicitud de DESINCORPORACIÓN dirigido al Secretario Técnico del comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas</li> <li>• Dictamen de No Utilidad para DESINCORPORACIÓN.</li> <li>• Soporte fotográfico de la unidad vehicular.</li> <li>• Propuesta de inclusión en el programa de Disposición Final de Bienes Muebles.</li> <li>• Oficio de solicitud de DESTINO FINAL del bien mueble, dirigido al Secretario Técnico del comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas</li> <li>• Oficio de solicitud de VIA DE ENAJENACIÓN del bien mueble, dirigido al Secretario Técnico del comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</li> <li>• Dictamen de No Utilidad para ENAJENACIÓN</li> </ul> <p>Entrega la documentación de forma física y digital a la Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p> <p>¿La baja, desincorporación, destino final y vía de enajenación fue autorizado por el comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas?</p> <p><b>Si</b>, continúa con el trámite autorizado por el comité. Baja en registros SIA. Continúa con el trámite de enajenación autorizado. Dando seguimiento hasta su total cumplimiento.</p> <p>Informa al comité cuando el trámite de enajenación esté concluido, anexando copia de los documentos comprobatorios y turnando copia de los trámites, a la Dirección de Recursos Financieros, para que realice el registro correspondiente.</p> <p><b>No</b>, revisa la documentación y se analiza el motivo de la NO autorización por parte del comité, para solventar la observación realizada. Regresa a la actividad número 6.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	220



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 08

Formato "Relación de bienes muebles que requieren acuerdo administrativo de desincorporación".



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado  
Coordinación General de Administración y Finanzas  
Subdirección de Control Vehicular

EJERCICIO 2021

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE REQUIEREN ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN  
PROCESO DE TRANSFERENCIA AL INDEP

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Número de Solicitud
FGE/CGAyF/SCV/000/2022
Cuenta de Activo Fijo
1244 1
Fecha de Elaboración
1/19/2022
Dictamen de No Utilidad
FGE/CGAyF/SCV/DIC/000/2022

No. Prog.	Cuenta de Activo Fijo	Descripción	Valor de Registro	Valor Avalúo
1	1244 1111A0000 0000	AUTOMOVIL SEDÁN No. ECONÓMICO: MARCA : SUBMARCA: MODELO: SERIE: ÚLTIMA PLACA:	\$ 1.00	\$ 1,500.00
2				
3				
<b>VALOR SUBTOTAL DE REGISTRO E INVENTARIO</b>			<b>\$ 1.00</b>	<b>\$ 1,500.00</b>

Valor Subtotal de Registro \$ 1.00 UN PESO 00/100 M.N.  
Valor Subtotal de Inventario \$ 1,500.00 UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Commutador 61-7-23-00 Ext. 17049, 17249, 17105, 17085 Y 17269.  
www.fgc.chiapas.gob.mx

Página 1 de 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	221



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Anexo número 09 Dictamen Técnico Mecánico



SISTEMA DE SUSPENSIÓN	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
NEUMÁTICOS					\$ -
RINES					\$ -
AMORTIGUADORES					\$ -
BASES DE AMORTIGUADORES					\$ -
CHASIS					\$ -
BARRA ESTABILIZADORA					\$ -
BALEROS DE RUEDAS					\$ -
BALEROS HOMOGÉNÉTICOS					\$ -
MAZAS					\$ -
TORNILLOS ESTABILIZADORES					\$ -
HÓRQUILLAS					\$ -
ROTULAS					\$ -

SISTEMA ELECTRICO-ELECTRONICO	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
MOTOR DE ARRANQUE					\$ -
ACUMULADOR					\$ -
SWITCH DE ENCENDIDO					\$ -
COMPRESOR DEL A/C					\$ -
ALTERNADOR					\$ -
BOBINAS					\$ -
BUJIAS					\$ -
ECU (COMPUTADORA)					\$ -
ARNESSES Y CABLES					\$ -

SISTEMA DE DIRECCIÓN	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
TERMINALES					\$ -
BIELETAS					\$ -
CAJA DE DIRECCION					\$ -
VARILLAS CENTRALES					\$ -
VARILLAS AUXILIARES					\$ -
BRAZOS					\$ -
BOMBA HIDRAULICA					\$ -

SISTEMA DE FRENOS	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
PEDAL DE FRENO					\$ -
BÓSTER					\$ -
BOMBA DE FRENOS CON DE PÓSITO					\$ -
TUBERIAS REPARTIDORAS DE LA PRESION					\$ -
CÁLIPERS					\$ -
DISCOS DE FRENO					\$ -
TAMBORES DE FRENO					\$ -
BALATAS DELANTERAS					\$ -
BALATAS TRASERAS					\$ -
MANGUERAS					\$ -
CILINDROS REPARTIDORES					\$ -

SERVICIO DE MANTENIMIENTO	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
AFINACIÓN MAYOR DE MOTOR					\$ -

OBSERVACIONES	PRECIO ESTIMADO
1.- DEBIDO AL KILOMETRAJE Y MODELO DEL VEHICULO EN CORTO PLAZO (3 A 6 MESES) REQUERIRÁ REPARACION DE OTROS SISTEMAS.	
2.- CUENTA CON BU INDAJE CON UNA GARANTIA VENDIDA.	\$ -

C= CAMBIO  
R= REPARACION

TOMÁS ROLDÁN MUÑOCA CABALLERO.

SISTEMA DE ESCAPE	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
MULTIPLE DE ESCAPE					\$ -
CATALIZADOR					\$ -
SILENCIADOR					\$ -
TUBO FLEXIBLE					\$ -

SISTEMA DE REFRIGERACIÓN	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
RADIADOR					\$ -
DEPÓSITO					\$ -
MANGUERA SUPERIOR					\$ -
MANGUERA INFERIOR					\$ -
BOMBA DE AGUA					\$ -
MOTOVENTILADORES					\$ -
FAN CLUTCH					\$ -

SISTEMA DE INYECCION DE COMBUSTIBLE	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
BOMBA DE COMBUSTIBLE					\$ -
INYECTOR					\$ -
TANQUE DE COMBUSTIBLE					\$ -
RIEL DE INYECCION					\$ -

SISTEMA DE MOTOR	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
CABEZA O CULATA					\$ -
MONOBLOCK					\$ -
CARTER					\$ -
MULTIPLE DE ADMISION					\$ -
TAPA DE BALANCIENES					\$ -
CUERPO DE ACELERACION					\$ -
POLEAS Y BANDAS					\$ -
KIT DE DISTRIBUCION					\$ -
SOPORTES DE MOTOR					\$ -

CARROCERÍA	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
PUERTAS DELANTERAS					\$ -
PUERTAS TRASERAS					\$ -
FASCIA O DEFENSA DELANTERA					\$ -
FASCIA O DEFENSA TRASERA					\$ -
PARABRISAS					\$ -
MEDALLON TRASERO					\$ -
ESPEJOS LATERALES					\$ -
ASIENTOS DELANTEROS					\$ -
ASIENTOS TRASEROS					\$ -

SISTEMA DE TRANSMISIÓN	SI	NO	C	R	PRECIO ESTIMADO
CAJA DE TRANSMISIÓN					\$ -

DATOS DEL VEHICULO	
MARCA:	MODELO:
SUBMARCA:	
SERIE:	COLOR:
OROANO SUSTANTIVO:	KM.
COSTO EN AVALUO PERICIAL DEL VEHICULO:	
TOTAL DE REPARACION APROXIMADA:	\$ -
PORCENTAJE DEL COSTO DE REPARACION SOBRE EL VALOR EN GUIA EBC DEL VEHICULO	IDIV/0
COSTO EN AVALUO PERICIAL MENOS EL COSTO DE REPARACION:	\$ -



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 10  
Dictamen de No Utilidad de Baja



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado  
Coordinación General de Administración y Finanzas  
Subdirección de Control Vehicular

## DICTAMEN DE NO UTILIDAD BAJA

Requirente:	Número de Dictamen
	FGE/CGAyF/SCV/DNUB/xxx/2021.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR	Cuenta de Activo Fijo
	xxxx
	Fecha de Elaboración
	xxxxxx

I- ANTECEDENTES:
II- IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES:
III- FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL SUPUESTO DE DESINCORPORACIÓN:

MARCO NORMATIVO

OBSERVACIONES

**\*\* VIGENCIA: 180 DÍAS NATURALES A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE.**

Lugar y fecha de elaboración del Dictamen. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 00 de Diciembre de 2021

ELABORÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Conmutador 61-7-23-00 E/c. 17049, 17085, 17105, 17249 y 17269.  
[www.fgc.chiapas.gob.mx](http://www.fgc.chiapas.gob.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	223



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Anexo número 11 Dictamen de No Utilidad de Desincorporación



### DICTAMEN DE NO UTILIDAD DESINCORPORACIÓN

Requirente:	Número de Dictamen
	FGE/CGAyF/SCV/DNUD/xxx/2021.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR	Cuenta de Activo Fijo
	xxxx
	Fecha de Elaboración
	xxxxxx

I- ANTECEDENTES:

II- IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES:

III- FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL SUPUESTO DE DESINCORPORACIÓN:

MARCO NORMATIVO

OBSERVACIONES

**\*\* VIGENCIA: 180 DÍAS NATURALES A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE.**

Lugar y fecha de elaboración del Dictamen. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 00 de Diciembre de 2021

ELABORÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	224



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Anexo número 12 Dictamen de No Utilidad de Enajenación



### DICTAMEN DE NO UTILIDAD ENAJENACIÓN

Requirente:	Número de Dictamen
	FGE/CGAyF/SCV/DNUE/xxx/2021.
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR	Cuenta de Activo Fijo
	xxxx
	Fecha de Elaboración
	xxxxxx

I- ANTECEDENTES:

II- IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES:

III- FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL SUPUESTO DE DESINCORPORACIÓN:

MARCO NORMATIVO

OBSERVACIONES

**\*\* VIGENCIA: 180 DÍAS NATURALES A LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE.**

Lugar y fecha de elaboración del Dictamen. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 00 de Diciembre de 2021

ELABORÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Commutador 61-7-23-00 Ext. 17049, 17085, 17105, 17249 y 17259.  
www.fge.chiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	225



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 13  
Propuesta de inclusión en el programa de Disposición Final de Bienes Muebles



Fiscalía General del Estado  
Coordinación General de Administración y Finanzas  
Subdirección de Control Vehicular

## "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES 2020"

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: 2022

HOJA 1 DE 1

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN TRIMESTRE				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES UNIDADES						TOTALES:				

ELABORÓ	AUTORIZA
ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO	SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

Libro número: Suerte 05 Septiembre 2010, El Rompope.  
Comunicador 01 7 23 30 Ext. 178497 y 233829.  
www.gobchiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	226



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCV/DTA-04

**Nombre del Procedimiento:**

Compra de vales de combustible, distribución a los vehículos oficiales de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado y comprobación del gasto.

**Propósito:**

Garantizar el suministro de combustible, en tiempo y forma, a los vehículos oficiales de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado y realizar la comprobación del gasto a la Dirección de Recursos Financieros.

**Alcance:**

Desde la adquisición de los vales de combustible, hasta la comprobación del gasto ante la Dirección de Recursos Financieros de la Fiscalía General del Estado.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Trámites Administrativos / Dirección de Control Vehicular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 41 y 42 del Acuerdo número FGE/009/2021, por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se solicita la Dotación de combustible periódicamente, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- La información proporcionada a la Dirección de Control Vehicular mediante oficio de solicitud de vales es responsabilidad del Órgano Sustantivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	227



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora la Solicitud de Suficiencia Presupuestal en base a los montos autorizados previamente, por la Coordinación General de Administración y Finanzas de acuerdo con el Techo Presupuestal y recaba firma de autorización de la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular y la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	<u>Compra de vales de combustible</u>
2	Envía la Solicitud de Suficiencia Presupuestal para la compra de combustible ante la Dirección de Recursos Financieros.  ¿Autoriza la Dirección de Recursos Financieros la Suficiencia Presupuestal?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , queda en espera de la autorización por parte de la Dirección de Recursos Financieros.	
3	Recibe la autorización de Suficiencia Presupuestal, mediante una cédula de Comprometido Pagado (CP).	
4	Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros el Gasto a comprobar para el Pago de Vales de Combustible, anexando la Cédula de Comprometido pagado Original.	
5	Solicita de manera económica a la Dirección de Recursos Financieros copia simple de la Transferencia electrónica del pago correspondiente.	
6	Entrega copia simple de la transferencia al proveedor Autorizado y recibe los vales de combustible, formato de venta de vales y la factura por parte del Proveedor.	
7	Revisa los folios de los vales de combustibles concedidos y los datos del formato de vales y factura emitida por el proveedor a la Fiscalía General del Estado.	
8	Procede a sellar con sello oficial de la Dirección de Control Vehicular, los vales de combustible, con el fin de que sea válido ante las gasolineras autorizadas.	
9	Recepciona el oficio de solicitud de vales de Combustible por parte de los Órganos Sustantivos.  Analiza la solicitud para determinar el tipo de dotación: A). - Dotación Ordinaria. B). - Dotación por Comisión. C). - Dotación por Operatividad.	<u>Distribución de vales de combustible</u>
10	Acuerda con la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular el monto y se solicita la Autorización de la Coordinación General de Administración y Finanzas, de la solicitud de acuerdo con el monto considerado (para los casos B) y C) con base al resultado del cálculo dependiente del lugar de la comisión u operatividad)  ¿Se autoriza la dotación (vales) de Combustible?  <b>Si</b> , continua a la actividad número 11. <b>No</b> , se le informa al Órgano Sustantivo de manera económica el motivo del porque no se autorizó la dotación de vales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	228



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Registra en el Control de Distribución por Órgano Sustantivo de entrega de vales de combustible, con el importe y los folios de los vales a entregar.	<b>Anexo número 14</b> Formato Resumen de vales
12	Requisita e imprime dos recibos de Entrega de Vales.	
13	Requisita formato de Resumen de entrega de vales.	
14	Entrega los vales y revisa que los folios de los vales entregados coincidan con el Recibo y lo registrado en el formato de Resumen de entrega de vales y recaba las firmas de la persona que recibe los vales en ambos documentos.	
	¿Se termina la totalidad de vales adquiridos facturados?	
	<b>Si</b> , continua a la actividad número 15. <b>No</b> , se siguen distribuyendo los vales de acuerdo con las solicitudes de los diferentes órganos Sustantivos. Regresa a la actividad número 9.	<b>Anexo número 15</b> Control de Distribución por Órgano Sustantivo
15	Envía mediante oficio al Departamento de Comprobación del Gasto de la Dirección de Recursos Financieros la Comprobación del Gasto realizado para el pago de la compra de vales de Combustible, anexando la siguiente documentación:  a). - Oficio de envió de Comprobación dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros. b). - Copia simple de Transferencia Electrónica y/o Cheque. c). - Copia simple del Formato de venta de vales "expedido por el Proveedor". d). - Factura Original por la Compra de los vales, rubricada por la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular. e). - Copia del Resumen de entrega de Vales, firmado por el personal que recibe los vales de combustible. f). - Impresión del Control de Distribución por Órgano Sustantivo de entrega de combustible. g). - Copia simple de la solicitud de la Cédula de Suficiencia Presupuestal Comprometido Pagado (CP). h). - Copia de la Orden de Compra. i). - Anexo Solicitud de Pago Formato CGAF-SRF-DP-004	<b>Anexo número 16</b> Anexo Solicitud de Pago Formato CGAF-SRF-DP-004
16	Escanea y se archiva de forma digital e impresa la comprobación de acuerdo con el número de la transferencia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	229



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 14  
 Formato Resumen de vales



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**RESUMEN DE VALES DE COMBUSTIBLE**

FECHA	TIPO	PLACAS	ADSCRIPCIÓN	FOLIOS		IMPORTE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
					200				



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 15  
 Formato de Control de Distribución por Órgano Sustantivo



Coordinación General de Administración y Finanzas

ÁREA	FOLIO INICIAL	NOMINACIÓN DEL VALE	IMPORTE	CANTIDAD DE VALES ENTREGADOS	FOLIO FINAL	TRANSFERENCIA A/c. 00000 FOLIO BANCANET (0000) DE FECHA 02 DE FEBRERO DEL 2022.			
						DOTACION POR COMISION	DOTACION POR OPERATIVIDAD	DOTACION ORDINARIA	TOTAL COMBUSTIBLE CONSUMIDO
TOTAL:			\$ 1,000,000.00			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

TOTAL GASTADO \$ -  
 TOTAL POR GASTAR \$ 1,000,000.00

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque  
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
 Contador 61-7-23-00 Ext. 17105 - www.gobchiapas.gob.mx



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 16  
Formato de Solicitud de Pago Formato CGAF-SRF-DP-004

FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
Carlos Oscar Alberos Hernández  
Subdirector de Recursos Financieros  
Presente

Fiscalía General del Estado  
Coordinación General de Administración y Finanzas

Formato CGAF-SRF-DP-004

### Anexo de Solicitud de Pago

Oficio: (13)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
FECHA	PROVEEDOR	RFC	FOLIO FISCAL	U.R.	U.R.O.	D.G.	F.S.F.R.M./P.E.	IMPORTE	SUPLENENCIA	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
TOTAL								0.00			

Elaboro

Solicita

(14) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora  
(Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)

(15) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo

Primera emisión 2011	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 232
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCV/DTA-05

**Nombre del Procedimiento:**

Revisión y archivo de la Comprobación de uso de los vales de Combustible enviados por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Recibir, verificar y archivar todas las Comprobaciones de los vales de combustibles recibidas por parte de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción, revisión del consumo/kilometraje de cada unidad hasta el archivo de las comprobaciones de vales de combustible otorgado para el suministro de combustible a los vehículos oficiales adscritos a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Trámites Administrativos / Dirección de Control Vehicular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 41 y 42 del Acuerdo número FGE/009/2021, por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los kilometrajes reportados en las comprobaciones son responsabilidad de la persona usuaria de cada vehículo oficial.
- Cada Órgano Sustantivo es responsable de los tickets de carga que presenta en la bitácora de comprobación que sean originales y contengan los números de folios correspondientes al vale
- Apegarse a lo dispuesto en los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Apegarse a lo dispuesto a la Circular No. FGE/CGAyF/DCV/00174//2022. De fecha 3 de Febrero del 2022.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	233



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la documentación de comprobación de vales de combustible de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.	<b>Anexo número 17</b> Formato Bitácora de combustible
2	<p>Revisa que las comprobaciones recibidas estén en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo de Vales de Combustible debidamente firmado por La Delegación y/o Enlace Administrativo o persona Titular del Órgano Sustantivo.</li> <li>2. Resumen de los vales de Combustible debidamente validado por La Delegación o Enlace Administrativo.</li> <li>3. Bitácora de Combustible de cada uno de los vehículos oficiales suministrados con vales de combustible.</li> <li>4. Folios o talones de los vales debidamente requisitados.</li> <li>5. Ticket de carga original expedida por la gasolinera con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fecha</li> <li>• hora</li> <li>• impreso/sello pago con vales</li> <li>• folios canjeados</li> </ul> </li> </ol> <p>¿La comprobación cumple con los requisitos solicitados?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, se devuelve la comprobación para su corrección y/o complementación. Regresa a la actividad número 1</p>	
3	Verifica que cada una de las bitácoras de los vehículos oficiales cumpla con el rendimiento del kilometraje de acuerdo con el cilindraje de la unidad vehicular.	
4	<p>Archiva la comprobación de acuerdo con el número de la transferencia y por Órgano Sustantivo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	234



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Anexo número 17 Formato Bitácora de combustible



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR  
BITACORA

MARCA:		TIPO:		ADSCRIPCIÓN:					
MODELO:		PLACA O SERIE:		CILINDROS:		COSTO DE COMBUSTIBLE:	PREMIUM	MAGNA	DIESEL

RECIBI DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR, DEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. LOS VALES DE COMBUSTIBLE QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN.

DÍA	KILOMETRAJE	FOLIOS		DENOM.	IMPORTE	LUGAR	NOMBRE	FIRMA
		DEL	AL					

Km Anterior: \_\_\_\_\_  
 Km Final: \_\_\_\_\_  
 Recorrido Total: \_\_\_\_\_  
 Consumo En litros: \_\_\_\_\_  
 Importe: \_\_\_\_\_



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCV/DTA-06

**Nombre del Procedimiento:**

Préstamo de vehículos oficiales utilitarios para los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, que no cuenten con suficientes vehículos oficiales para llevar a cabo la comisión u operativo.

**Propósito:**

Proveer de vehículos oficiales con diferentes capacidades de carga y/o transporte de personal para el desarrollo de las actividades necesarias de los diferentes Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado que no cuenten con suficientes vehículos oficiales para llevar a cabo las actividades que se le encomienden.

**Alcance:**

Desde la recepción de los oficios de solicitud de préstamo de vehículo, hasta la recepción del vehículo al término de la comisión o actividad, en el Departamento de Trámites Administrativos.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Trámites Administrativos / Dirección de Control Vehicular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 4 fracción XII, XIV, 34 fracción VIII, 35, 36, 37 y 38 del Acuerdo número FGE/009/2021, por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Apegarse a los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- La información proporcionada a la Dirección de Control Vehicular mediante oficio de solicitud de préstamo de vehículo oficial es responsabilidad del Órgano Sustantivo.
- La unidad vehicular deberá entregarse limpia al momento de la entrega y recepción y registrar el kilometraje inicial y final.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	236



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recepciona el oficio de solicitud de préstamo de vehículo oficial de los Órganos Sustantivos, el cual debe contener los siguientes requisitos:</p> <p>A). - Describir la cantidad de personal y/o carga que se transportará.            B). - Lugar de la comisión u operatividad.            C). - Duración de la comisión u operatividad, indicando la cantidad de días que ocuparan el vehículo oficial.            D). - Anexar copia de licencia de manejo vigente y copia de credencial laboral de la persona que resguardará la unidad o indicar que solicitan el vehículo con chofer de la Dirección de Control Vehicular.</p>	<p><b>Anexo número 18</b> Formato de Resguardo provisional</p>
2	<p>Acuerda con la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular la disponibilidad de vehículo de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el Órgano Sustantivo.</p> <p>¿Se cuenta con disponibilidad de vehículo oficial?</p> <p><b>Si</b>, continua a la actividad número 3.  <b>No</b>, se le informa al Órgano Sustantivo de manera económica el motivo del porque no se autorizó el préstamo de vehículo oficial y se indica la fecha en que estará disponible un vehículo. Regresa a la actividad número 1.</p>	
3	<p>Elabora el resguardo provisional correspondiente, el cual debe contener los datos del vehículo, observaciones y el kilometraje inicial.</p>	
4	<p>Recaba la firma de quien entrega la unidad, de la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular y la persona resguardante que reciba el vehículo.</p>	
5	<p>Verifica que el personal que utilizará la unidad vehicular ya cuente con los vales para el suministro de combustible para llevar a cabo su actividad.</p>	
6	<p>Procede a la revisión de los puntos de niveles de fluidos en el motor y limpieza del vehículo, para su entrega.</p>	
7	<p>Recibe la unidad vehicular, revisando que esté en buen estado y limpio.</p>	
8	<p>Anota el kilometraje final al resguardo y se procederá a cancelar dicho documento, entregando copia del resguardo cancelado a la persona resguardante.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	237



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Anexo número 18 Formato de Resguardo Provisional



Coordinación General de Administración y Finanzas

### RESGUARDO INTERNO DE VEHÍCULOS

<b>NOMBRE DEL ÓRGANO SUSTANTIVO</b>		
LUGAR:	DÍA MES AÑO	No. DE EXPEDIENTE:
MARCA:	MODELO:	TIPO:
SERIE:	PLACA:	COLOR:
COSTO DE LA UNIDAD:	No. DE FACTURA:	EMPRESA
No. DE MOTOR:	CILINDROS	CAPACIDAD: PUERTAS:
KILOMETRAJE INICIAL:	<b>ESTADO ACTUAL DEL INVENTARIO</b>	KILOMETRAJE FINAL:
	DÍAS DE COMISION	
	DESTINO	
MOTOR:	_____	MANIJAS Y PERILLAS:
FRENOS:	_____	VESTITUKA:
SUSP. Y AMOR:	_____	VIDRIOS:
SIST. ELECTRIC:	_____	EQUIPADO CON:
RINES:	_____	
LLANIAS:	_____	
CARROCERIA:	_____	
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<p>"Recibi de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, el vehículo cuyas características y condiciones se describen en el presente documento, el cual daré uso, cuidado y protección de acuerdo a los fines para los cuales me fue designado, notificando al área correspondiente, cuando sea necesario que se efectúen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento, haciéndome responsable de cualquier desperfecto que por negligencia o mal uso sufra el mismo, observando en todo momento la obligación que como Servidor Público me impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sabedor de las responsabilidades en que incurso en caso de incumplimiento, así como de las sanciones administrativas previstas en los ordenamientos de referencia. Asimismo, me obligo a cumplir con los Reglamentos de Tránsito y Vialidad, o en caso contrario, cubriré el importe de las infracciones que se me apliquen con motivo del incumplimiento, así como cumplir con las demás legislaciones aplicables de la materia; de igual forma, cuando la unidad tenga percance, informare de inmediato a la Delegación Administrativa de mi adscripción o en su defecto, al Departamento de Control Vehicular, y me comprometo a que como resguardante será el único responsable en la liquidación del deducible con la aseguradora que en su momento este activa, esto, a fin de cancelar el resguardo una vez entregada la unidad."</p>		
<b>ENTREGA</b>	<b>AUTORIZA</b>	<b>RECIBE</b>
GESTOR ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR	CARGO DE QUIEN RECIBE
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE DEL SUBDIRECTOR	NOMBRE DE QUIEN RECIBE



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCV/DTA-07

**Nombre del Procedimiento:**

Validación de las Facturas de Combustible por comisiones.

**Propósito:**

Revisar que los kilometrajes recorridos y consumo de combustible, de los vehículos oficiales, por concepto de comisiones fuera del Estado, de los diferentes Órganos Sustantivos, estén dentro del parámetro de acuerdo con el tipo unidad que hayan utilizado para la diligencia efectuada.

**Alcance:**

Desde la recepción de la documentación de las cargas de combustible facturados y sus anexos, hasta la entrega de las facturas validadas al Órgano Sustantivo Requirente de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Trámites Administrativos / Dirección de Control Vehicular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 41 y 42 del Acuerdo número FGE/009/2021, por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Es responsabilidad de las personas comisionadas a realizar ciertas diligencias, reportar los kilometrajes exactos y cumplir con los requisitos para su comprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	239



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe mediante oficio del Órgano Sustantivo que requiere la revisión de la factura (por carga de combustible en lugares que no aceptan vales de combustible, regularmente fuera del Estado de Chiapas), la documentación que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bitácora de combustible del vehículo con el que fue la comisión.</li><li>• Factura Original.</li><li>• Ticket's de carga</li><li>• Impresión de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT)</li></ul> <p>¿La documentación anexa a la factura cumple con los requisitos solicitados?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, regresa la documentación a su remitente para su correcta integración. regresa a la actividad número 1</p>	
2	Envía la documentación completa para visto bueno de la Dirección de Control Vehicular.	
3	Entrega el expediente Original mediante oficio al Órgano Sustantivo requirente para que hagan sus trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Financieros	
4	Archiva la copia de la documentación validada.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	240



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/CGAyF/DCV/DSM-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Revisión por parte de los Mecánicos adscritos a la Dirección de Control Vehicular a las unidades vehiculares oficiales.

**Propósito:**

Hacer una revisión física a los vehículos de la Fiscalía, que requieran servicio, para determinar qué servicio le corresponde y plasmarlo en el formato de diagnóstico.

**Alcance:**

Desde la recepción del vehículo oficial, revisión antes, durante y al finalizar el servicio de mantenimiento a los vehículos oficiales de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios y Mantenimiento / Dirección de Control Vehicular.

**Marco normativo:**

- Artículo 34 fracciones IV, V, IX, X, XI, XII, XIII y XIV, del acuerdo número FGE/009/2021. "Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el registro, control y baja de bienes muebles del patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas".

**Políticas:**

- Es responsabilidad de los representantes de los Órganos Sustantivos; Delegados y/o Enlaces Administrativos, usuarios, choferes o la persona resguardantes estar al pendiente de que los vehículos operen en óptimas condiciones y gestionar oportunamente los servicios de mantenimientos. Evitar uso de este, cuando estos se encuentren en malas condiciones.
- Procederá a realizar un diagnóstico, siempre y cuando las delegaciones administrativas lo requieran de manera oficial al Departamento de Servicios y Mantenimiento.
- Es obligatoria la revisión de la bitácora de la unidad vehicular, para determinar si el servicio solicitado es procedente o si requieren un mantenimiento correctivo que procedan por tiempo y/o por kilometraje.
- Cuando se realice un diagnóstico, este se entregará a los delegados administrativos y/o personas usuarias del vehículo oficial para que ellos a su vez realicen el oficio de solicitud del servicio que corresponde.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	241



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe llamada telefónica de la Delegación Administrativa y/o Enlace Administrativo, se revisa en computadora que día hay disponible para la revisión mecánica y se registra en computadora.	<b>Anexo número 1</b> Anexar formato de bitácora.
2	Indica a la Delegación y/o Enlace Administrativo la hora, fecha y lugar de la cita.	<b>Anexo número 2</b> Anexar formato de diagnóstico mecánico.
3	Imprime la bitácora de servicios de mantenimiento de la unidad que se va a revisar y se entrega con el personal mecánico la relación de citas previamente registradas adjuntando las bitácoras correspondientes.	
4	Presenta la unidad vehicular el día y hora en que tienen la cita en el lugar acordado con el delegado.	Si dentro del proceso de revisión se llegan a detectar fallos, problemas mecánicos o mantenimientos correctivos que correspondan por kilometraje o por tiempo, se informa al usuario o al Delegado para que solicite el servicio correspondiente.
5	Realiza la revisión física y se compulsula con la bitácora y verifica si los servicios preventivos y/o correctivos son procedentes. Si el personal mecánico considera que la reparación que requiere la unidad es mayor, se remitirá al taller correspondiente para que se haga una valoración a fondo y emitan el diagnóstico correcto.  ¿El servicio es procedente?  <b>Si</b> , continúa con la actividad número 6. <b>No</b> , se informa vía telefónica al área solicitante que el servicio no es procedente, pero si hay necesidad de realizar de nuevo un servicio, se solicita al Órgano Sustantivo elaborar la solicitud de servicio con los conceptos encontrados.	
6	Informa a la persona usuaria o a la Delegación para que solicite el servicio si dentro del proceso de revisión se llegan a detectar fallos, problemas mecánicos o mantenimientos correctivos que correspondan por kilometraje o por tiempo.	
7	Emite el diagnóstico mecánico en el formato establecido y es entregado en Original a la persona resguardante de la unidad firmando de recibido, anexando copia simple de la bitácora, para que lo haga llegar con su delegado y este realice el oficio de solicitud de su servicio anexando ambos documentos. La revisión puede ser, para vehículos foráneos, directamente en talleres y vehículos locales, con el personal mecánico de la Dirección de Control Vehicular.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	242



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 01  
Anexar formato de bitácora



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR  
BITÁCORA DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

DATOS DEL VEHÍCULO:								
MARCA:		TIPO:		MODELO:		PLACAS:		SERIE:
NUMERO DE FACTURA:	FOLIO	NUMERO DE OFICIO	FECHA DE FACTURA	KILOMETRAJE	ADSCRIPCIÓN	TIPO DE SERVICIO	IMPORTE	TALLER

Fecha de Impresión: 15/02/2022

ELABORÓ

REVISY Y COMPULSA

AUTORIZÓ

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	243



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 02  
Formato de diagnóstico mecánico 1 de 2



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
Coordinación General de Administración y Finanzas  
Subdirección de Control Vehicular

DIAGNÓSTICO MECÁNICO

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

ÓRGANO SUSTANTIVO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_ NO. PLACAS: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

SERVICIO INICIAL:  SERVICIO ADICIONAL:

SISTEMAS	CONCEPTOS DE SERVICIO	OBSERVACIONES
SUSPENSIÓN		
DIRECCIÓN		
FRENOS		
ELÉCTRICO		
ENFRIAMIENTO		
TRANSMISIÓN		
MOTOR		
INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE		
A/C		

"NO SE OMITI MANIFESTAR QUE AL MOMENTO DEL DESARMADO PUDIERAN PRESENTARSE DAÑOS OCULTOS"

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Mecánico Responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Órgano Sustantivo solicitante



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 02  
Formato de diagnóstico mecánico 2 de 2



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
Coordinación General de Administración y Finanzas  
Subdirección de Control Vehicular

DIAGNÓSTICO MECÁNICO

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

ÓRGANO SUSTANTIVO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_ NO. PLACAS: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

SISTEMAS	CONCEPTOS DE SERVICIO	OBSERVACIONES
NEUMÁTICOS		
ACUMULADOR		

"NO SE OMITI MANIFESTAR QUE AL MOMENTO DEL DESARMADO PUDIERAN PRESENTARSE DAÑOS OCULTOS"

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Mecanico Responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Órgano Sustantivo solicitante

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	245



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCV/DSM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Suministro y Montaje de acumuladores para vehículos oficiales.

**Propósito:**

Gestionar de manera oportuna el Suministro y montaje de acumuladores para la atención del buen funcionamiento de los vehículos oficiales de la Institución.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta el pago de la compra y comprobación del servicio realizado a los vehículos oficiales de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios y Mantenimiento / Dirección de Control Vehicular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 34.- Fracciones IV, V, IX, X, XI, XII, XIII y XIV. Del acuerdo número FGE/009/2021, "Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el registro, control y baja de bienes muebles del patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas".

**Políticas:**

- Es responsabilidad de los representantes de los Órganos Sustantivos; Delegaciones y/o Enlaces Administrativos, persona usuaria, choferes o la persona resguardante estar al pendiente de que los vehículos operen en óptimas condiciones y gestionar oportunamente los servicios de mantenimientos. Evitar uso de este, cuando estos se encuentren en malas condiciones.
- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se cuenta con el oficio de solicitud debidamente requisitado por parte del Órgano Sustantivo.
- En caso de que el acumulador no funcione antes de concluir su vida útil y que se considere alguna situación de riesgo, el responsable del vehículo deberá solicitar por escrito al área correspondiente se haga efectiva la garantía.
- Se considerará cambio de acumuladores cuando éstas cumplan 2 años de uso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	246



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Órgano Sustantivo la Solicitud de servicio para el suministro y montaje de acumulador debidamente requisitada para realizar el trámite correspondiente, capturando dicha solicitud en el Sistema Integral de Administración Vehicular.	<b>Anexo número 03</b> Ejemplo de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento CV/SS-01
2	Consulta de Bitácora, para la verificación si es procedente dicha solicitud de servicio de suministro y montaje de acumulador, de acuerdo con la fecha del último cambio.  ¿Es procedente el servicio?  <b>Sí</b> , continúa con la actividad número 3. <b>No</b> , se informa al área solicitante que el servicio no es procedente, pero si hay necesidad de realizar de nuevo un servicio, se solicita al área que elaboren una tarjeta informativa, para su justificación.	<b>Anexo número 1</b> Anexar formato de bitácora.
3	Elabora en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA), la Solicitud de Cotización de Servicio de acuerdo con la solicitud de servicio y se envía vía correo electrónico a los prestadores de servicio autorizados.	<b>Anexo número 04</b> Formato de Solicitud de Cotización
4	Determina la mejor opción en precio y calidad del acumulador, de acuerdo a las cotizaciones recibidas de los proveedores.	
5	Captura los datos de servicio en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA), se escanea la cotización e imprime la solicitud de suficiencia presupuestal mediante formato generado en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA), para el trámite correspondiente ante la Dirección de Control Vehicular, la Coordinación General de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos Financieros, la cual emitirá la Cédula de suficiencia presupuestal correspondiente.	<b>Anexo número 05</b> Formato Fin-003
6	Requisita el formato Anexo de Solicitud de Suficiencia Presupuestal, se imprime y se anexa a la solicitud de suficiencia presupuestal.	Anexo número 06 CGAF-SRF-DP-004
7	Escanea la Cédula de suficiencia presupuestal emitida por la Dirección de Recursos Financieros, registra y autoriza el servicio en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA).	
8	Imprime la orden de servicio y recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular, entrega la Orden de Servicio a la Delegación y/o Enlace Administrativo del Órgano Sustantivo para ingreso de la unidad.	<b>Anexo número 07</b> Formato de Orden de Servicio

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	247



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Traslada la Delegación y/o Enlace Administrativo, el Vehículo Oficial al domicilio del prestador de servicios, quien realizará el suministro y montaje del acumulador.	
10	Verifica el personal responsable de la Dirección de Control Vehicular en coordinación con La Delegación y/o Enlace Administrativo, chofer, la persona resguardante o usuaria del vehículo oficial, que se haya brindado el servicio de suministro y montaje del acumulador adecuado; posteriormente firma de conformidad del servicio realizado, al proveedor.	
11	Notifica al proveedor vía telefónica para que emita la factura, una vez atendido el servicio.	
12	Verifica que la factura esté vigente por medio de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT), posteriormente se imprime la bitácora de los servicios realizados al vehículo	
13	Recibe las facturas el Departamento de Servicios y Mantenimiento, la cual escanea y captura los datos en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA), para trámite de pago.	<b>Anexo número 09</b> Ejemplo de oficio de solicitud de pago
14	Requisita el formato Anexo de Solicitud de Pago, se imprime y se anexa a la solicitud de pago.	Anexo número 08 CGAF-SRF-DP-004
15	Integra la factura, con la documentación soporte para enviarse mediante Memorándum a la Dirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente.	
16	Anexa los archivos digitales en un dispositivo USB con las extensiones en PDF Y XML, (factura y XML) para entregarlo a la Dirección de Recursos Financieros, según la circular número: CGAF/SRF-OC/0002/2023 de fecha 24 de Abril del 2023.  ¿Es procedente la comprobación para el pago al proveedor, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Recursos Financieros?  <b>Si</b> , continúa con la actividad número 16. <b>No</b> , solventar las observaciones para que sea procedente el pago.	
17	Recepciona las transferencias para finalizar el servicio en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA) y proceder a su archivo correspondiente con copia de todos los documentos del trámite realizado, los cuales son: memorándum de solicitud de pago, factura expedida por el proveedor, verificación de comprobantes fiscales digitales del SAT (Servicio de Administración Tributaria), orden de servicio, oficio de solicitud del órgano sustantivo, diagnóstico mecánico, formato de solicitud de cotización, cotización seleccionada, cotizaciones de otros proveedores, formato de solicitud de suficiencia presupuestal (Fin-003), cédula de suficiencia presupuestal y bitácora de servicios realizados al vehículo. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	248



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCV/DSM-03

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales en Agencia.

**Propósito:**

Tramitar oportunamente los servicios de mantenimiento a los Vehículos de la Fiscalía General del Estado, para garantizar una mayor vida útil.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta el pago y comprobación del servicio realizado a los vehículos oficiales de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios y Mantenimiento / Dirección de Control Vehicular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 34.- Fracciones IV, V, IX, X, XI, XII, XIII y XIV. Del acuerdo número FGE/009/2021, "Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el registro, control y baja de bienes muebles del patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas".

**Políticas:**

- Es responsabilidad de los representantes de los Órganos Sustantivos; Delegaciones y/o Enlaces Administrativos, usuarios, choferes o la persona resguardante estar pendiente de que los vehículos operen en óptimas condiciones y gestionar oportunamente los servicios de mantenimientos. Evitar uso de este, cuando estos se encuentren en malas condiciones.
- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se cuenta con el oficio de solicitud debidamente requisitado por parte del Órgano Sustantivo.
- Es procedente la autorización del servicio de acuerdo con bitácora y que aun tengan garantía.
- Las Delegaciones o Enlaces Administrativos deberán dar seguimiento a las unidades durante su estancia en la agencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	249



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de solicitud de mantenimiento y captura el servicio en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA).	<p><b>Anexo número 03</b> Ejemplo de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento CV/SS-01</p> <p><b>Anexo número 04</b> Formato de Solicitud de Cotización</p> <p><b>Anexo número 05</b> Formato Fin-003</p> <p><b>Anexo número 06</b> CGAF-SRF-DP-003</p> <p><b>Anexo número 07</b> Formato de Orden de Servicio</p> <p><b>Anexo número 09</b> Ejemplo de oficio de solicitud de pago</p>
2	<p>Consulta la bitácora e intervención de los mecánicos de la Fiscalía, para valorar si el servicio es procedente.</p> <p>¿Es procedente el servicio?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, se informa al área solicitante que el servicio no es procedente, pero si hay necesidad de realizar de nuevo un servicio, se solicita al área que elaboren una tarjeta informativa, para su justificación.</p>	
3	Elabora en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA) la solicitud de cotización de servicio para enviarlo vía correo electrónico a la agencia correspondiente, solicitando al asesor de servicios de la agencia, envíe pre factura o cotización.	
4	Analiza los costos para su autorización de acuerdo con el presupuesto emitido.	
5	Registra los datos de servicio en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA) y escanea la cotización.	
6	Imprime la Solicitud de Suficiencia Presupuestal mediante formato generado en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA), para su trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Financieros, la cual emitirá la Cédula de Suficiencia Presupuestal.	
7	Requisita el formato DP-003-2023 y anexa a la solicitud de Suficiencia Presupuestal.	
8	Escanea la Cédula de suficiencia presupuestal emitida por la Dirección de Recursos Financieros, registra en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA) y autoriza el servicio.	
9	Programa la cita de mantenimiento en agencia, vía telefónica y notifica al Delegado y/o Enlace Administrativo para que el personal del Órgano Sustantivo ingrese la unidad.	
10	Imprime la Orden de Servicio, recaba la firma del Director de Control Vehicular y entrega al Delegado y/o Enlace Administrativo para el seguimiento. En el caso de los Órganos Sustantivos foráneos se enviará vía correo electrónico.	
11	Elabora Solicitud de Pago anexando la Cédula de Suficiencia Presupuestal, la cotización y remite a la Dirección de Recursos Financieros.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	250



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Recepciona el comprobante de transferencia de pago de parte de la Dirección de Recursos Financieros, misma que se remite a la agencia correspondiente vía correo electrónico.	
13	<p>Evalúa y da seguimiento del vehículo en agencia local y foránea, verificando si existe servicio adicional al servicio solicitado inicialmente.</p> <p>¿Existe algún servicio adicional?</p> <p><b>Sí</b>, Revisa con el área de mecánicos, en el caso de agencias locales con La Delegación o Enlace administrativo; en el caso de agencias foráneas y determina si de acuerdo con la bitácora el servicio es procedente, si es procedente se solicita al Órgano Sustantivo el oficio de solicitud de mantenimiento y se inicia el procedimiento nuevamente.</p> <p><b>No</b>, continúa a la actividad 14.</p>	
14	Recibe de conformidad el Servicio de mantenimiento de agencia, el personal mecánico, chofer, la persona resguardante, usuario, Delegación o Enlace administrativo.	
15	Recibe factura, verifica que la factura esté vigente por medio de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y se capturan los datos en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA).	
16	Imprime la bitácora de los servicios realizados al vehículo, actualizada.	<b>Anexo número 08</b> Formato CGAF-SRF- DP-004
17	Requisita el formato DP-004-2023 y anexa a la comprobación.	
18	<p>Integra la documentación física y digital correspondiente para la comprobación del gasto y envía por medio de Memorándum y USB al Área de Comprobación del Gasto de la Dirección de Recursos Financieros,</p> <p>¿Es procedente la comprobación del pago ejercido, de acuerdo con los lineamientos de esa Subdirección?</p> <p><b>Si</b>, continúa con la actividad número 19.</p> <p><b>No</b>, solventar las observaciones para que sea procedente la comprobación, y continua con la actividad número 18.</p>	<b>Anexo número 10</b> Ejemplo de oficio de envío de comprobación del gasto
19	Finaliza el servicio en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA) capturando el número y fecha de la transferencia realizada previamente, escanea la documentación y se procede a su archivo correspondiente con copia de todos los documentos del trámite realizado, los cuales son: memorándum de solicitud de pago, factura expedida por el proveedor, verificación de comprobantes fiscales digitales del SAT (Servicio de Administración Tributaria), orden de servicio, oficio de solicitud del órgano sustantivo, diagnóstico mecánico, formato de solicitud de cotización, cotización seleccionada, cotizaciones de otros proveedores, formato de solicitud de suficiencia presupuestal (Fin-003), cédula de suficiencia presupuestal y bitácora de servicios realizados al vehículo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	251



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/CGAyF/DCV/DSM-04

**Nombre del Procedimiento:**

Suministro y Montaje de Neumáticos para vehículos oficiales de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Tramitar en forma oportuna la adquisición de neumáticos, para los vehículos de la Fiscalía, para garantizar el correcto funcionamiento de las unidades.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud hasta el suministro de los neumáticos a los vehículos Oficiales, de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios y Mantenimiento / Dirección de Control Vehicular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 34.- Fracciones IV, V, IX, X, XI, XII, XIII y XIV. Del acuerdo número FGE/009/2021, "Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el registro, control y baja de bienes muebles del patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas".

**Políticas:**

- Es responsabilidad de los representantes de los Órganos Sustantivos; Delegación y/o Enlaces Administrativos, usuarios, choferes o la persona resguardante estar pendiente de que los vehículos operen en óptimas condiciones y gestionar oportunamente los servicios de mantenimientos. Evitar uso de este, cuando estos se encuentren en malas condiciones.
- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se cuenta con el oficio de solicitud debidamente requisitado por parte del Órgano Sustantivo.
- Se considerará cambio de neumáticos cuando éstas cumplan 2 años de uso, 30,000 Kilómetros, lo que ocurra primero. Dependiendo la operatividad del vehículo o la marca del neumático.
- En caso de que lo(s) neumático (s) sufran daños antes de concluir su vida útil La Delegación o Enlace Administrativo, deberá solicitar por escrito al área correspondiente se haga efectiva la garantía; en caso de que no proceda la garantía, tendrá que presentar un Constancia de Hechos ante el ministerio público anexando placas fotográficas para determinar si es procedente el cambio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	252



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe Solicitud para su trámite correspondiente, capturando dicha solicitud en el Sistema Integral de Administración Vehicular.	<b>Anexo número 03</b> Ejemplo de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento de CV/SS-01  <b>Anexo número 04</b> Formato de Solicitud de Cotización  <b>Anexo número 05</b> Formato Fin-003  <b>Anexo número 06</b> Formato CGAF-SRF-DP-003  <b>Anexo número 07</b> Formato de Orden de Servicio.
2	Realiza compulsas de bitácora e intervención de los mecánicos para valorar si el servicio es procedente.  ¿El servicio es procedente?  <b>Sí.</b> Continúa con la actividad número 3. <b>No.</b> Se informa al área solicitante que el servicio no es procedente, pero si hay necesidad de realizar de nuevo un servicio, se solicita al Área que elaboren una tarjeta informativa, anexando placas fotográficas y constancia de hechos.	
3	Elabora en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA), la solicitud de Cotización de Servicio de acuerdo con la solicitud de servicio y se envía vía correo electrónico a los proveedores autorizados, de acuerdo con las cotizaciones, se determina la mejor opción en precios y calidad de los neumáticos.	
4	Captura los datos de servicio en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA), se escanea la cotización y se imprime la Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Anexo formato CGAF-SRF-DP-003 generados para su trámite correspondiente ante la Dirección de Control Vehicular, la Coordinación General de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos Financieros, la cual emitirá la Cédula de Suficiencia Presupuestal Correspondiente.	
5	Elabora relación de servicios autorizados y se envía al proveedor vía correo electrónico para que éste aparte los neumáticos de acuerdo con las medidas y marcas seleccionadas.	
6	Escanea la Cédula de Suficiencia Presupuestal emitida por la Dirección de Recursos Financieros, registra y autoriza el servicio en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA).	
7	Imprime la orden de servicio y recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular, entrega la Orden de Servicio al Delegado y/o Enlace administrativo del Órgano Sustantivo para ingreso de la unidad.	
8	Ingresa personal de la Delegación el vehículo Oficial al domicilio del prestador de servicios que realizará el suministro y montaje de los neumáticos además de las válvulas, alineación y balanceo.	
9	Verifica el personal del Departamento de Servicios y Mantenimiento, en coordinación con La Delegación y/o Enlace Administrativo, la persona resguardante o usuario del vehículo, que se haya brindado el servicio de montaje de neumáticos al vehículo de que trate la solicitud y firma de conformidad la orden de salida con el prestador de servicio.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	253



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Recepciona la factura y orden de salida en el Departamento de Servicio de Mantenimiento, la cual se escanea y se capturan los datos en el SIA, para su trámite de pago.	<b>Anexo número 08</b> Formato CGAF-SRF-DP-004
11	Verifica que la factura esté vigente por medio de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT), posteriormente se imprime la bitácora del servicio realizado al vehículo.	
12	Requisita el formato DP-004-2023 y anexar a la comprobación.	<b>Anexo número 09</b> Ejemplo de oficio de solicitud de pago
13	Integra la documentación soporte del servicio realizado para trámite de pago mediante Memorándum adjuntando dispositivo USB archivo digital y XML de la factura, a la Dirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente.	
	¿Es procedente la comprobación para el pago al proveedor, de acuerdo a los lineamientos de esa Dirección?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , solventar las observaciones para que sea procedente el pago.	
14	Recepciona las transferencias para finalizar el servicio en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA) y proceder a su archivo correspondiente con copia de todos los documentos del trámite realizado, los cuales son: memorándum de solicitud de pago, factura expedida por el proveedor, verificación de comprobantes fiscales digitales del SAT (Servicio de Administración Tributaria), orden de servicio, oficio de solicitud del Órgano Sustantivo, diagnóstico mecánico, formato de solicitud de cotización, cotización seleccionada, cotizaciones de otros proveedores, formato de solicitud de suficiencia presupuestal (Fin-003), cédula de suficiencia presupuestal y bitácora de servicios realizados al vehículo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	254



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DCV/DSM-05

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales en talleres Locales y Foráneos.

**Propósito:**

Tramitar en forma oportuna los servicios de mantenimiento a los vehículos de la Fiscalía, para garantizar una mayor vida útil.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud hasta el pago y comprobación del servicio realizado a los vehículos Oficiales, de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicios y Mantenimiento / Dirección de Control Vehicular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 34.- Fracciones IV, V, IX, X, XI, XII, XIII y XIV. Del acuerdo número FGE/009/2021, "Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el registro, control y baja de bienes muebles del patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas".

**Políticas:**

- Es responsabilidad de los representantes de los Órganos Sustantivos; Delegaciones y/o Enlaces Administrativos, usuarios, choferes o la persona resguardantes estar pendiente de que los vehículos operen en óptimas condiciones y gestionar oportunamente los servicios de mantenimientos. Evitar uso de este, cuando estos se encuentren en malas condiciones.
- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se cuenta con el oficio de solicitud debidamente requisitado por parte del Órgano Sustantivo.
- Es procedente la autorización del servicio de acuerdo con la bitácora.
- Las Delegaciones y/o Enlaces Administrativos deberán dar seguimiento a los servicios de las unidades durante su estancia en el taller.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	255



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Solicitud para su trámite correspondiente, capturando dicha solicitud en el Sistema Integral de Administración Vehicular.	<p><b>Anexo número 03</b> Ejemplo de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento CV/SS-01</p> <p><b>Anexo número 04</b> Formato de Solicitud de Cotización</p> <p><b>Anexo número 05</b> Formato Fin-003</p> <p><b>Anexo número 06</b> Formato CGAF-SRF-DP-003</p> <p><b>Anexo número 07</b> Formato de Orden de Servicio</p>
2	Realiza la comparación de la bitácora con intervención del área de mecánicos para valorar si el servicio es procedente.  ¿El servicio es procedente?  <b>Sí.</b> continúa a la actividad número 3. <b>No.</b> se le informa, al área que es improcedente su solicitud.	
3	Analiza conjuntamente con el Órgano Solicitante, si existe una condición especial, para darle el servicio, pide a la Delegación o Enlace Administrativo o Titular del Órgano, que elabore una tarjeta informativa.	
4	Elabora en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA), la Solicitud de Cotización de Servicio de acuerdo con la solicitud de servicio y envía vía correo electrónico a los talleres autorizados.	
5	Recibe las cotizaciones para analizarlas. Cuando el costo es muy elevado, se realiza un análisis costo beneficio y efectividad, con base a la guía EBC (LIBRO AZUL), para acordar con la Coordinación General de Administración y Finanzas, si se autoriza o no la reparación.  ¿Es costeable el servicio solicitado?  <b>Sí,</b> continúa con la actividad número 6. <b>No,</b> se procede a notificar al área.	
6	Determina de acuerdo a las cotizaciones, la mejor opción, captura los datos del servicio en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA) y escanea la cotización.	
7	Imprime la Solicitud de Suficiencia Presupuestal mediante formato generado en el SIA integrando formato DP003 para el trámite correspondiente ante la Dirección de Control Vehicular, la Coordinación General de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos Financieros, la cual emitirá la Cédula de Suficiencia Presupuestal correspondiente.	
8	Escanea la Cédula de Suficiencia, emitida por la Dirección de Recursos Financieros, captura los datos en el Sistema Integral de Administración Vehicular (SIA) y se autoriza el servicio.	
9	Imprime la Orden de Servicio y recaba la firma de la Dirección de Control Vehicular, posteriormente entregar a la Delegación y/o Enlace Administrativo. Cuando el Órgano Sustantivo es foráneo envía la orden de servicio vía correo electrónico. Para ingresar la unidad vehicular.	
10	Da seguimiento al vehículo ingresado en el taller, hasta que la unidad sea reparada completamente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	256



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿Existe algún servicio adicional?</p> <p><b>Sí.</b> El personal mecánico de la Dirección de Control Vehicular procede hacer la revisión para el caso de talleres locales y en el caso de talleres foráneos con fotografías y videos, para determinar si de acuerdo con bitácora el servicio es procedente, si es procedente solicita al Órgano Sustantivo el oficio de solicitud de mantenimiento e inicia el procedimiento nuevamente.</p> <p><b>No,</b> continúa a la actividad número 10.</p>	
11	Recepciona el vehículo, acudiendo al taller para revisión y prueba de este, el personal de Mantenimiento de la Dirección de Control Vehicular en coordinación con La Delegación y/o Enlace Administrativo, chofer, la persona resguardante o usuario del vehículo oficial, firman de conformidad el servicio realizado.	
12	Solicita al taller, una vez recibido de conformidad el servicio, vía telefónica o correo electrónico, que emita la factura correspondiente.	
13	Recepciona las facturas en el Departamento de Servicio y Mantenimiento, verificando que la factura esté vigente por medio de la página oficial del Servicio de Administración Tributaria (SAT) integrando el formato DP004 y descargando la factura electrónica por medio de USB, se escanea y captura los datos en el SIA, para el trámite de pago.	<b>Anexo número 08</b> Formato CGAF-SRF-DP-004
14	Imprime la bitácora actualizada con los servicios realizados al vehículo.	<b>Anexo número 09</b> Ejemplo de solicitud de pago.
15	Integra la factura, con la documentación soporte para envío mediante memorándum a la Dirección de Recursos Financieros, para el pago correspondiente.	
	<p>¿Es procedente la comprobación para el pago al proveedor, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Recursos Financieros?</p> <p><b>Si.</b> continúa con la actividad número 16.</p> <p><b>No.</b> solventar las observaciones para que sea procedente el pago.</p>	
16	Recepciona las transferencias para finalizar el servicio en el SIA y proceder a su archivo correspondiente con copia de todos los documentos del trámite realizado, los cuales son: memorándum de solicitud de pago, factura expedida por el proveedor, verificación de comprobantes fiscales digitales del Servicio de Administración Tributaria (SAT), orden de servicio, oficio de solicitud del órgano sustantivo, diagnóstico mecánico, formato de solicitud de cotización, cotización seleccionada, cotizaciones de otros proveedores, formato de solicitud de suficiencia presupuestal (Fin-003), cédula de suficiencia presupuestal y bitácora de servicios realizados al vehículo.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	257



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 03  
Formato de oficio de solicitud de servicio de mantenimiento



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

FORMATO CV-SS/01

Memorándum No: FGE/CGAyF/SCV/XXXX/2022.  
Asunto: SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; A XX de XXX de 2022.

Ing. Alejandro Manuel Molina González.  
Subdirector de Control Vehicular.  
E d i f i c i o.

Derivado de la revisión mecánica, solicito tenga a bien realizar el servicio que se indica a continuación, a la unidad vehicular, con los datos siguientes:

No. Económico	Marca	Tipo	Modelo	Placas	Km.
XX	VOLKSWAGEN	AMAROK	2018	XX	-

- Suministro y montaje de acumulador. (EJEMPLO)

DESCRIBIR LOS SERVICIOS QUE SOLICITA (MANO DE OBRA)

Lo anterior con la finalidad de conservar la vida útil del vehículo en comento.  
Sin otro particular aprovecho la ocasión de enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Vo. Bo.

DELEGADO ADMINISTRATIVO

TITULAR DEL ORGANO SUSTANTIVO

C. o. p. - ELVAS DOMÍNGUEZ ESPINOZA.- Coordinador General de Administración y Finanzas - Para su superior conocimiento.- Edificio

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17085, 17249, 17049 - [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	258



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Anexo número 04 Formato de Solicitud de Cotización



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIO NÚMERO 00

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A DE DE 2022

ÓRGANO SUSTANTIVO SOLICITANTE:		NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD:	
CANTIDAD:	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	
DATOS DEL VEHÍCULO:			
MARCA:	SUBMARCA:	MODELO:	PLACAS:
NÚMERO ECONÓMICO:		KILOMETRAJE:	SERIE:

ELABORÓ

REVISÓ

SOLICITA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO

SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

C.c.p.-ARCHIVO/MINUTARIO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	259



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Anexo número 05 Formato de solicitud de suficiencia presupuestal Fin-003



CARLOS OSCAR ALBORES HERNÁNDEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Presente

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Formato FIN-003

Oficio: FGE/CGAyF/SCVI /2022  
A DE 2022

Solicitud de Suficiencia Presupuestal										Ejercicio 2022					
Cotización:			Fecha:												
Proveedor:											NO.-				
Concepto:															
Datos del Vehículo															
Marca:		Submarca:		Modelo:		Serie:									
Número Económico:				Placas:											
Aplicación del gasto				Tipo de gasto:				Clave Programática							
Unidad Responsable		Oficio de Solicitud		UR	FI	FU	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PT	MPIO	PARTIDA
Importe:				Descripción del Servicio:											

ELABORÓ

REVISÓ

SOLICITA

Vo. Bo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y  
MANTENIMIENTO

SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

C.c.p.- ARCHIVO/MINUTARIO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	260





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Anexo número 07 Formato de Orden de Servicio



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
CLAVE 02041000000000000000

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

### ORDEN DE SERVICIO

PROVEEDOR:		NÚMERO DE ORDEN:	
PROPIETARIO:			
DIRECCIÓN:			
TELÉFONO:		FECHA:	
R.F.C.:			

### DETALLE DE LA ORDEN DE SERVICIO

NO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
			SUBTOTAL:		
			IVA 16%:		
			TOTAL:		

DATOS DEL VEHÍCULO			
MARCA:		SUBMARCA:	
PLACA:		SERIE:	
ADSCRIPCIÓN:		MODELO:	
		NO ECONÓMICO:	

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

fac\*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	262



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 08  
Formato CGAF-SRF-DP-004 solicitud de pago



Fiscalía General del Estado  
Coordinación General de Administración y Finanzas.

Formato CGAF-SRF-DP-004

## Anexo de Solicitud de Pago

Oficio: (13)

(1) FECHA	(2) PROVEEDOR	(3) RFC	(4) FOLIO FISCAL	(5) U.R.	(6) U.R.O.	(7) O.G.	(8) F.SF.RM.PF	(9) IMPORTE	(10) SUFICIENCIA	(11) DESCRIPCIÓN	(12) ENTREGABLE
1/1/2023	TELEFONOS DE MEXICO, S.A.B. DE C.V.	TME840315KT6	ACE701AF 6021-435B-ABDA-EDEF607A0EF8	01	001	31401	5S28C0000	20,009.86	11427	SERVICIO DE TELEFONIA	RECIBO SIMPLE
TOTAL								20,009.86			

Elaboró

Solicita

(14) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora  
(Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)

(15) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo

Primera emisión 2011	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 263
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo número 09  
Formato de oficio de solicitud de pago



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR  
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Memorándum Número:  
FGE/CGAyF/SCVI/ 12022  
Asunto: SOLICITUD DE PAGO  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;  
A de de 2022.

**CARLOS OSCAR ALBORES HERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS  
Edificio.

Por medio del presente sírvase encontrar anexo **Factura Original**, junto con su documentación soporte, por concepto de suministro y montaje de acumulador, misma que me permito detallar, asimismo solicito que se realice su pago mediante transferencia electrónica.

FOLIO FACTURA	PROVEEDOR	FECHA	PLACAS	Nº ECONÓMICO	IMPORTE:

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano las atenciones al presente en áreas del mejor funcionamiento de esta titularidad, respetuosamente me reitero a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR

C.c.p.- ELVAS DOMÍNGUEZ ESPINOZA.- Coordinador General de Administración y Finanzas.- Para su superior conocimiento.- Edificio. Expediente/Minutario. AMMG/EOV

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	264



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Anexo número 10 Formato de oficio de envío de comprobación del gasto



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR  
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Memorándum Número:  
FGE/CGAyF/SCV/ 12022  
Asunto: COMPROBACIÓN  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;  
A de de 2022.

**CARLOS OSCAR ALBORES HERNANDEZ**  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Edificio.

Por medio del presente envío a usted, **Factura Original** y documentación para efectos de comprobación, correspondiente al número de transferencia la cual se detalla a continuación

FOLIO FACTURA	PROVEEDOR	FECHA	PLACAS	Nº ECONOMICO	IMPORTE:

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano las atenciones al presente en áreas del mejor funcionamiento de esta titularidad, respetuosamente me reitero a sus órdenes.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR

C.e.p.- ELVAS DOMINGUEZ ESPINOZA.- Coordinador General de Administración y Finanzas.- Para su superior conocimiento.- Edificio.  
JUAN JOSÉ CRISTÓBAL AGUILAR.- Jefe del Área de Comprobación del Gasto.- Para los efectos administrativos a que haya lugar.- Edificio.  
AJDV"

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	265



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración y Trámite para el Pago de Viáticos.

**Propósito:**

Gestionar de manera oportuna el pago de viáticos para personas que han sido comisionadas para la realización de las actividades, así como la solventación de los mismos. De igual manera en caso de comisiones que por la extrema urgencia y atendiendo a las necesidades del servicio, el personal deba ser comisionado de emergencia, se establecen los mecanismos para la comprobación de los gastos generados y el pago de viáticos mediante reembolso de gastos.

**Alcance:**

Desde el oficio de comisión emitido por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito o de Materia y/o Coordinador, hasta la comprobación de la comisión ante la Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas

**Área responsable del procedimiento:**

Delegaciones Administrativas/Dirección de Recursos Financieros

**Marco Normativo:**

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.

**Políticas:**

- La solicitud deberá ser presentada con el oficio de comisión, solicitud de suficiencia presupuestal, recibo por pago y/o liquidación de comisión, anexando el formato único de comisión requisitado en original y copia, así como copia de identificación INE vigente, para el trámite de viáticos, pasajes y/o combustible.
- El oficio de comisión deberá especificar el número de Carpeta de Investigación, el nombre y número de elementos comisionados, así como la categoría de cada uno de ellos, el destino, la forma de traslado, los días y el monto de la comisión apegándose a los lineamientos del tabulador vigente y a las Funciones de cada de comisionado.
- Concluida la comisión el personal comisionado deberá presentar un término de cinco días hábiles, por escrito en original y dos copias el informe de actividades realizadas mismo que será integrado y debidamente firmado para su comprobación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	266



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>De acuerdo a las actividades que realiza el personal adscrito a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, el procedimiento para el pago de viáticos se puede catalogar en dos supuestos:</p> <p>a) <b>Gastos para comprobar de viáticos;</b> por comisiones que debido a la naturaleza de los hechos o actividades a realizar sea imposible prever.</p> <p>b) <b>Reembolso de viáticos;</b> que atiende las necesidades del servicio, es decir, por comisiones ya realizadas y que el Órgano sustantivo y/o área administrativa cuenta con la información necesaria para gestionar el pago de viáticos.</p> <p>En ambos casos deberán determinar los datos concernientes al tiempo, tarifas, pasajes y combustibles.</p> <p><b>GASTO A COMPROBAR DE VIATICOS:</b></p>	<p>Se le proporcionará combustible en caso de llevar vehículo oficial, en caso contrario entregará para comprobación boletos o ticket de transporte no oficial, mismos que deberán ser facturados en tiempo.</p>
1	<p>Recibe la Delegación Administrativa la instrucción para la elaboración o en su caso la revisión de la documentación que integra el viático de la persona comisionada, tales como oficio de comisión, formato único de comisión de acuerdo con lo estipulado en las Normas y Tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes del Estado de Chiapas vigente.</p>	
2	<p>Procede a revisar o en su caso a elaborar oficio de comisión, registrar los datos en el formato único de comisión y asigna cantidad con base a la tarifa de viáticos vigente, considerando el nivel jerárquico, zona económica y tiempo de la comisión. Anexando recibo por pago y/o liquidación de comisión por la cantidad autorizada al comisionado, elabora solicitud de suficiencia presupuestal (viáticos) formato CGAF-DRF-DP-002 y oficio de solicitud de pago del gasto a comprobar de viáticos, y envía de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión original: comisionado.</li> <li>• 1ª. Copia: Delegación Administrativa.</li> <li>• 2ª. Copia: Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas, anexando formato de comisión.</li> <li>• Original de solicitud de suficiencia presupuestal.</li> <li>• Copia de la credencial para votar con fotografía INE vigente.</li> <li>• Oficio original de solicitud de pago: área de recepción del Departamento de Comprobación del Gasto de la Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas.</li> </ul>	<p>Formato UC-01 Formato único de comisión.</p> <p>Formato CGAF-DRF-DP-002 solicitud de suficiencia presupuestal (viáticos)</p>
3	<p>Procede el Departamento de Comprobación del Gasto a elaborar suficiencia presupuestal de viáticos a comprobar (CP) y turna al Departamento de Finanzas para elaboración de cheque y posteriormente los regresan al departamento mencionado, para efectuar el pago de viáticos al comisionado.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	267



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	<p>Elabora, firma y entrega el comisionado un informe y envía mediante oficio una vez concluida la comisión, conteniendo un resumen de las actividades realizadas, anexando original del formato único de comisión debidamente requisitado, así como la documentación comprobatoria una vez terminada la comisión, al Delgado Administrativo y éste a su vez a la Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	268



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>REEMBOLSO DE VIATICOS:</b>	
1	Recibe la Delegación Administrativa la instrucción para la elaboración de la solicitud de pago de viáticos, de la persona que estuvo comisionada, procediendo a realizar la revisión y/o elaboración de los formatos y anexos, tales como oficio de comisión, formato único de comisión e informe de actividades realizadas.	
2	Procede la Delegación Administrativa a la elaboración de la solicitud de suficiencia presupuestal formato CGAF-DRF-DP-002 por concepto de Reembolso de Gastos (Viáticos), la cual habrá de presentarse ante la Dirección de Recursos Financieros , dicho formato deberá contener datos de número de días, lugar de la comisión, partidas presupuestales afectadas, ya sean pasajes, peajes o combustible, así como la hoja anexa al formato, ingresando el listado de personas comisionadas, jerarquía y cantidades respectivas en caso de ser más de una persona comisionada; además debe contener, firma de Vo. Bo. De la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, firma de la persona Titular del Órgano Administrativo y finalmente firma de elaboración del Delegado Administrativo, a este documento se deberán anexar en original, oficio de comisión, formato único de comisión, así como informe de actividades, anexando recibo por pago y/o liquidación de comisión, facturas, tickets, verificación fiscal SAT, para ser sometidos a una nueva revisión, cabe señalar que la documentación debe ser presentada en un término no mayor a cinco días después de terminada la comisión del personal. <sup>56</sup>	Formato UC-01 Formato único de comisión.  Formato CGAF-DRF-DP-002 solicitud de suficiencia presupuestal (viáticos)
3	Presenta la Delegación Administrativa ante el Departamento de Comprobación del Gasto, la documentación antes señalada para su revisión, si este es correcto se procederá a la elaboración de suficiencia presupuestal (CR) y posteriormente la tramitación del pago mediante Reembolso de Gastos de Viáticos, en caso de no ser procedente se deberán realizar las correcciones correspondientes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	269



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Uc-01 1.1 Comprobación de Viáticos



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE CHIAPAS  
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO**

**FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN**

NÚMERO		
(2)		
DÍA	MES	AÑO
(3)		

ÓRGANO ADMINISTRATIVO

(4)

CLAVE PRESUPUESTARIA:	AÑO	CA	UR	PS	PP	AI	PT	MPIO
			(5)					

NOMBRE DEL COMISIONADO:

(6)

CATEGORIA

(7)

TEL. OFNA. EXT.

(8)

MOTIVO DE COMISIÓN

(9)

LUGARES DE COMISIÓN (10)	PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS (12)	TOTAL DE DÍAS (13)	IMPORTE (14)
	INICIO (11)	TERMINO			

NOTA: ESTA COMISIÓN DEBERÁ SER COMPROBADA EN CINCO DÍAS HÁBILES A SU TÉRMINO

AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA

(15)

NOMBRE Y FIRMA

(16)

NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE DE LA COMISIÓN

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MEDIO DE TRANSPORTE (18)	
VIÁTICOS	(17)	<input type="text"/>	VEHICULO OFICIAL
PASAJES		No. PLACAS <input type="text"/>	MODELO <input type="text"/>
COMBUSTIBLES		<input type="text"/>	VEHÍCULO PÚBLICO
OTROS		<input type="text"/>	AÉREO
<b>TOTAL \$</b>	<b>(19)</b>		
<b>\$</b>	<b>0.00</b>	<b>(</b>	<b>)</b>

BUENO POR ( EN LETRA ):

EFFECTIVO: (20)

CHEQUE: (20)

No: (20)

COMISIONADO

(21)

LUGAR Y FECHA:

(22)

NOMBRE Y FIRMA:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER VOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	270



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Adverso del Formato Fin 1.2 (Comprobación de Viáticos)

## CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN Y PERMANENCIA

FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN
	( 23 )	

## COMPROBACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN

CONCEPTO	OTORGADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
VIÁTICOS			
PASAJES	( 24 )	( 24 )	( 25 )
COMBUSTIBLES			
OTROS			
TOTAL \$		( 26 )	

( 27 )

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

SALDO A FAVOR DE:

( 28 )

COMISIONADO

( 28 )

ORG/  
PÚ

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA LA  
COMPROBACIÓN

JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS  
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

COMISIONADO

( 29 )

(30)

NOMBRE Y FIRMA

(31)

NOMBRE Y FIRMA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	271



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Reverso del Formato Fin 1.2 (Comprobación de viáticos)

Instructivo para el Llenado del Formato Comprobación de Viáticos  
<<Formato Único de Comisión>>

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Organismo Público correspondiente.
2. Número de memorándum.
3. Día, mes, y año de la elaboración del formato único de comisión.
4. Anotar el nombre del Órgano Administrativo, en donde está adscrita la plaza del comisionado (Únicamente las estructuras siguientes: Oficina del C. Secretario, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Delegación, Coordinación o Equivalentes).
5. Clave Presupuestaria que corresponda a la adscripción de la persona comisionada.
6. Nombre completo del comisionado.
7. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
8. Número de teléfono y extensión de la oficina de adscripción.
9. Descripción breve del motivo de la comisión.
10. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
11. Especificar fecha de inicio y término de la comisión.
12. Importe de viáticos por día autorizados.
13. Número de días de la comisión.
14. Importe de los viáticos por el número de días.
15. Nombre y firma del que autoriza la comisión.
16. Nombre y firma del jefe del área administrativa.
17. Importe asignado para la comisión por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros.
18. Marcar con una <<X>> el medio de transporte que utilizará el comisionado. En caso de asignarle vehículo oficial, anotar placas y modelo del vehículo.
19. Importe total asignado al comisionado, en número y letra.
20. Señalar con una <<X>> la forma de pago y el número de cheque (para uso exclusivo del área administrativa).
21. Lugar y fecha en que se otorga la cantidad asignada al comisionado (uso exclusivo del área administrativa).
22. Nombre, cargo y firma del comisionado.
23. Fecha de estancia, lugar de comisión y sello del lugar de comisión y firma de la autoridad correspondiente, (por día comisionado) para certificar permanencia, únicamente niveles "D" y "E".
24. Cantidad de recursos otorgados y comprobados la cual deberá llenar la persona comisionada.
25. Diferencia de la cantidad otorgada a la persona comisionada. (Pegar la ficha de depósito del reintegro en hoja, anotando el nombre del comisionado, número de oficio de comisión y concepto o motivo).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	272



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

26. Sumas de lo otorgado, comprobado y diferencia de las mismas con número.
27. Importe con letra de la diferencia entre lo otorgado y lo comprobado.
28. Marcar con una <<X>> el saldo resultado de la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).
29. Sellar de recibido, para la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).
30. Anotar nombre y firma del jefe de recursos financieros y contabilidad.
31. Anotar nombre, cargo y firma de conocimiento del comisionado, aceptando la comprobación y/o liquidación total, por causa de la comisión conferida.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	273



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Informe de Actividades



## INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA COMISIÓN

C. \_\_\_\_\_.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre: \_\_\_\_\_ (1)  
 Categoría: \_\_\_\_\_ (2)  
 Lugar o Destino: \_\_\_\_\_ (3)  
 Inicio de la comisión: \_\_\_\_\_ (4) Hora: \_\_\_\_\_ (4)  
 Término de la comisión: \_\_\_\_\_ (5) Hora: \_\_\_\_\_ (5)  
 Total Horas: \_\_\_\_\_ (6)  
 Kilometraje inicial: \_\_\_\_\_ (7) final: \_\_\_\_\_ (7) Recorrido: \_\_\_\_\_ (7)

Fecha: \_\_\_\_\_ (8)

Anexo de la comisión  
 No. \_\_\_\_\_ (9)

Detalle de las actividades de la comisión	Observaciones
(10)	(11)
Firma del comisionado	Visto bueno

\_\_\_\_\_  
 C. \_\_\_\_\_ (12)

\_\_\_\_\_  
 C. \_\_\_\_\_ (13)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	274



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Instructivo para el Llenado del Informe de Actividades

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del personal comisionado.
2. Categoría del personal comisionado.
3. Lugar de comisión.
4. Fecha y hora de inicio de la comisión.
5. Fecha y hora de término de la comisión.
6. Total de horas de la comisión desde inicio a término.
7. Kilometraje inicial, final y total recorrido cuando utilice vehículo oficial.
8. Fecha de elaboración del informe de actividades, la cual no debe exceder de 5 días posteriores a la comisión.
9. Número de oficio donde comisionan al servidor público.
10. Descripción detallada de las actividades realizadas, destacando hora de salida, Lugar, días de comisión y hora de regreso.
11. Descripción detallada del medio de transporte utilizado, servicio público y/o vehículo oficial, detallando las características (tipo, modelo y placas).
12. Nombre y firma del personal comisionado.
13. Nombre, firma y puesto del jefe inmediato de visto bueno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	275



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración y Trámite para el Pago de Peajes

**Propósito:**

Gestionar de manera oportuna el pago de peajes al personal comisionado, vigilando que los recursos sean canalizados.

**Alcance:**

Desde el oficio de comisión emitido por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito o de Materia y/o Coordinador, hasta la comprobación de la comisión ante la Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegaciones Administrativas/Dirección de Recursos Financieros

**Marco Normativo:**

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación Peajes del Estado de Chiapas.
- Circular número CGAF/SRF-OC/002/2023, suscrita por la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros.

**Políticas:**

- El otorgamiento de peajes se apegue a las normas establecidas.
- Verificar que los formatos de peajes estén debidamente requisitados.
- Concluida la comisión, el trabajador deberá realizar la facturación de los tickets y presentar al Delegado Administrativo las facturas para que éste a su vez, dentro de los 05 días hábiles realice la solicitud de reembolso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	276



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe la Delegación Administrativa del comisionado y/o del Despacho de la persona Titular del Órgano Administrativo según sea el caso, oficio de comisión original, formatos únicos de comisión , informes de actividades, facturas, archivo PDF y XML de las facturas, verificación fiscal SAT, recibo de efectivo y tickets para el pago de peajes.	Los tickets pueden ser facturados hasta dos días después de cada mes, pasado el término, ya no son recuperables.	
2	Revisa que los datos contenidos en los oficios de comisión sean correctos, con relación a fechas, horas y destino contra los tickets.		
3	Ingresa los datos de cada ticket para la elaboración de la factura en la página del sistema CAS México, a más tardar los días 30 del mes de la comisión, generando la verificación Fiscal.		
4	Elabora la solicitud de suficiencia presupuestal, dirigida a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros, la cual deberá contener importe total por concepto de peajes, listado de vehículos oficiales enunciando tipos, placas y modelo, además de anexo, en el cual se refiera el nombre del conductor, destino y costos por concepto de peaje.		Formato CGAF-DRF-DP-002 solicitud de suficiencia presupuestal (viáticos)
5	Elabora oficio de solicitud de reembolso dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros , el cual se presenta ante el Departamento de Comprobación del Gasto, anexando los documentos señalados en la actividad número 1, para elaboración de suficiencia presupuestal (CR), por concepto de pago de peajes.  ¿El oficio tiene observaciones?  <b>Sí</b> , regresa a la actividad número 4. <b>No</b> , continua a la actividad número 6		
6	Emite aviso el Departamento de Comprobación del Gasto a la Delegación Administrativa, para realizar la entrega del cheque y firma de póliza.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	277



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-03

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración y Trámite para el Pago Pasajes.

**Propósito:**

Gestionar de manera oportuna el pago de pasajes al personal comisionado, vigilando que los recursos sean canalizados.

**Alcance:**

Desde el oficio de comisión emitido por la persona Titular de la Fiscalía de Distrito o de Materia, hasta la comprobación de la comisión ante la Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegaciones Administrativas/Dirección de Recursos Financieros

**Marco Normativo:**

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Pasajes del Estado de Chiapas.
- Circular número CGAF/SRF-OC/002/2023, suscrita por la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros.

**Políticas:**

- El otorgamiento de pasajes se apegue a las normas establecidas.
- Verificar que los formatos de pasajes estén debidamente requisitados.
- Concluida la comisión el trabajador contara con 05 días hábiles para la presentación de la factura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	278



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Delegación Administrativa del comisionado y/o del Despacho de la persona Titular del Órgano Administrativo según sea el caso, oficio de comisión original, formatos únicos de comisión , informes de actividades, facturas, archivos PDF y XML de las facturas, verificación fiscal SAT, recibo de pago y/o liquidación de comisión y boletos para el pago de pasajes.	Cabe señalar que los boletos pueden ser facturados hasta dos días después de cada mes, pasado el término, ya no son recuperables.  Formato CGAF-DRF-DP-002 solicitud de suficiencia presupuestal (viáticos)
2	Revisa que los datos contenidos en los oficios de comisión sean correctos, en lo relacionado a fechas, horas y destino contra los boletos.	
3	Ingresa los datos de cada boleto para la elaboración de la factura en la página del sistema que corresponda, a más tardar los días 30 del mes de la comisión, generando archivos PDF y XML de las facturas y la verificación Fiscal.	
4	Elabora la Delegación Administrativa solicitud de suficiencia presupuestal, dirigida a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros, la cual deberá contener importe total por concepto de pasajes, además de anexo en el cual se refiera el nombre del Comisionado, destino y costos por concepto de pasaje.	
5	Elabora oficio de solicitud de reembolso dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros , el cual se presenta ante el Departamento de Comprobación del Gasto, anexando los documentos señalados en el punto 1, para elaboración de suficiencia presupuestal (CR), por concepto de pago de pasajes. En caso de no existir observaciones se continua el trámite en la actividad 6, caso contrario se realizarán las correcciones correspondientes.  ¿El oficio tiene observaciones?  <b>Sí</b> , regresa a la actividad número 4. <b>No</b> , continua a la actividad número 6	
6	Avisa al Departamento de Comprobación del Gasto a la Delegación Administrativa, para realizar la entrega del cheque y firma de póliza.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	279



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal Viáticos



Formato CGAF-DRF-DP-002

## Fiscalía General del Estado

Nombre del Órgano Sustantivo (1)

Carlos Oscar Albores Hernández  
Director de Recursos Financieros  
Presente

Oficio: (2) FGE/.....  
23 de mayo de 2024

### Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Viáticos

				<b>Ejercicio 2024</b>	
Nombre:	(3) Si el personal comisionado es más de uno, escribir "ver anexo" detallar en el formato anexo				
Categoría:	(4)				
Periodo:	(5)	Días de Comisión:	(6)	<b>No.- (9)</b>	
Lugar de Comisión:	(7)				
Observaciones:	(8)				

<b>Aplicación del gasto</b>											Tipo de gasto: (10)					
Nombre del Órgano Sustantivo (1)																
<b>Clave Programática</b>											<b>Partida</b>					
UR	FI	FU	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PT	MPIO	37511	37211	39202	26111	44101	
(11)											Viático o Apoyo alimenticio	Pasaje	Peaje	Combustible	Apoyo a Victima	
(12) Total											-\$75.00	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Elaboró

Solicita

Vo. Bo.

(18) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora  
(Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)

(19) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo

(20) Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Nota:** - Los formatos deberán ser presentados en original e impresos en Hoja blanca tamaño carta a tinta negra  
- En el renglón de total: Anotar por concepto, el importe otorgado al comisionado, al ser una persona; y/o en su caso la suma de todo el personal comisionado, detallado en el anexo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	280



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo del Formato de Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Viáticos

CGAF-DRF-DP-002



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Fiscalía General del Estado

Nombre del Organismo Sustantivo (1)

Anexo de Oficio: FGE/.....

### Anexo de Solicitud de Suficiencia Presupuestal (Viáticos)

Fecha: 23 de mayo de 2024

Nombre	Categoría	Periodo	Días de Comisión	Cuota Diaria	Lugar de Comisión.	Partida				
						37511	37211	39202	26111	44101
						Viático o Apoyo Alimenticio	Pasaje	Peaje	Combustible	Apoyo a Víctima
<b>Total</b>						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del Formato de Suficiencia Presupuestal para Viáticos



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Fiscalía General del Estado

Instructivo de llenado Formato de Suficiencia Presupuestal para Viaticos CGAF-DRF-DP-002

- (1) Indicar el nombre del órgano sustantivo de acuerdo a la clasificación
- (2) Numero de oficio asignado por la unidad responsable solicitante.
- (3) Nombre del comisionado de acuerdo al alta nominal
- (4) Categoría del comisionado
- (5) Periodo de la comisión
- (6) Días de comisión
- (7) Lugar de la comisión
- (8) Observaciones
- (9) Asignado por el Departamento de presupuesto al momento de recibir la suficiencia presupuestal.
- (10) Indicar si es Gasto a Comprobar y/o Reembolso.
- (11) Unidad responsable.
- (12) Importe total de la comisión.
- (13) Importe del viatico solicitado.
- (14) Importe del pasaje.
- (15) Importe del peaje.
- (16) Importe del combustibe.
- (17) Importe apoyo a victima.
- (18) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)
- (19) Nombre y firma del Titular del Organo Sustantivo
- (20) Nombre y Firma del Coordinador General de Administración y Finanzas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	282



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Recibo de Pago y/o Liquidación de Comisión



## RECIBO DE PAGO DE COMISIÓN REALIZADA

BUENO POR: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

Recibí de la fiscalía General del Estado, a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas, la cantidad de:

(2)

### POR CONCEPTO DE:

Reembolso por pago de *viáticos, pasajes y/o peajes*, por el cumplimiento de la comisión al municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, la cual se llevó a cabo durante el periodo del 14 al 16 de febrero de 25023, según oficio de comisión FGE//CGAyF/FCF/DA/0125/2023. (3)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 15 de febrero de 2023.

Nombre:	(4)
Cargo:	
Firma:	

Vo. Bo.

Nombre: (5)

Cargo y firma:

Sello

(6)

Nota: Este recibo deberá ser comprobado al término de la comisión oficial conferida, por lo que autorizo a coordinación general de administración y finanzas, para que realice las gestiones necesarias para cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	283



Instructivo de llenado del Formato Recibo de Pago y/o Liquidación de Comisión

## Instructivo para el llenado del recibo de pago de comisión realizada

1. Importe recibido en número.
2. Importe recibido en letras.
3. Describir el concepto de la partida (viáticos, pasajes y/o peaje) según sea el caso, el nombre del municipio donde se realiza la comisión, periodo y el número del oficio de comisión.
4. Nombre, cargo y firma del comisionado.
5. Nombre, cargo y firma del Delegado Administrativo.
6. Sello de la oficina del Delegado Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	284



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-04

**Nombre del Procedimiento:**

Pago a proveedores de alimentos para personas detenidas.

**Propósito:**

Realizar los Trámites Administrativos Necesarios para el Pago Oportuno a los Proveedores.

**Alcance:**

Desde el momento en el que se recepciona la factura para trámite de pago a proveedores, hasta la transferencia electrónica

**Area responsable del procedimiento:**

Delegaciones Administrativas/Dirección de Recursos Financieros

**Marco Normativo:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y su Reglamento
- Código de la Hacienda Pública Para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Decreto que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.
- Normatividad Contable y Financiera del Gobierno del Estado para el ejercicio vigente

**Políticas:**

- Cumplir con el compromiso del pago oportuno a proveedores.
- La recepción de facturas de proveedores se realizará los días 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	285



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Delegación Administrativa los oficios de solicitud de alimentos girados por las y los Fiscales del Ministerio Público, Delegado de Derechos Humanos o DIF Municipal y solicita mediante comandas al proveedor de alimentos para personas detenidas.	
2	Recibe la Delegación Administrativa la factura, archivos PDF y XML de las facturas y comandas que amparan el consumo por concepto de alimentos proporcionados a personas detenidas y víctimas, procediendo a realizar la conciliación entre las comandas presentadas por el proveedor y los oficios de solicitud de alimentos girados por las y los Fiscales del Ministerio Público, debiendo coincidir el número de ordenes con el de personas detenidas y víctimas; procediendo a realizar la verificación fiscal de la factura en la página oficial del Servicio de Administración Tributaria.	
3	Elabora la Delegación Administrativa con anuencia de la persona Titular del Órgano Administrativo, la orden de compra dirigida al proveedor de alimentos para personas detenidas por el importe total de consumo del mes.	Formato CGAF-DRF-DP-001
4	Elabora la solicitud de suficiencia presupuestal, dirigida a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros, la cual deberá contener importe total por concepto de alimentos para personas detenidas y víctimas, así como descripción breve de la compra.	
5	Presenta la solicitud de suficiencia, anexando original de orden de compra, factura y verificación fiscal, a efecto de recabar la firma de autorización de la persona Titular de la Coordinador General de Administración y Finanzas.	
6	Turna la Coordinación General de Administración y Finanzas el trámite ante el Departamento de Presupuestos, el cual habrá de expedir suficiencia presupuestal (CR) contando con 05 días hábiles para la debida comprobación.	
7	Elabora oficio de envío de factura, dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros, el cual se presentará ante el Departamento de Comprobación y Revisión del Gasto. En caso de no existir observaciones dicho departamento turna la comprobación al Departamento de Finanzas para que realicen la transferencia electrónica para su pago. Caso contrario se realizarán las correcciones correspondientes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	286



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal CGAF-DRF-DP-001

Formato CGAF-DRF-DP-001



## Fiscalía General del Estado

Nombre del Órgano Sustantivo (1)

Carlos Oscar Albores Hernández  
Director de Recursos Financieros  
Presente

Oficio: (2)  
22 de mayo de 2024

### Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Gasto

Cotización: (4)		Fecha: (5)		Ejercicio 2024									
Proveedor: (6)		RFC: (7)											
Concepto: (8)		No.- (3)											
Aplicación del gasto				Tipo de gasto: (9)									
Unidad Responsable		Clave Programática											
		UR	FI	FU	SF	SSF	PS	PP	OA	AI	PT	MPIO	PARTIDA
Nombre del Órgano Sustantivo (1)		(14)											(10)
Importe: (11)		(12)											
Descripción del Bien o Servicio													
(13)													

Elaboró

Solicita

Vo. Bo.

(15) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora  
(Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)

(16) Nombre y firma del Titular del Órgano Sustantivo

(17) Nombre y firma del Titular de la Coordinación General

**Nota.-** Los formatos deberán ser presentados en original e impresos en Hoja blanca tamaño carta a tinta negra

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	287



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de llenado del Formato de Suficiencia Presupuestal para Gasto

## Fiscalía General del Estado



Instructivo de llenado Formato de Suficiencia Presupuestal para Gasto CGAF-DRF-DP-001

- (1) Indicar el nombre del órgano sustantivo de acuerdo a la clasificación Administrativa
- (2) Numero de oficio asignado por la unidad responsable solicitante.
- (3) Número asignado por el Departamento de presupuesto al momento de recibir la suficiencia presupuestal.
- (4) Indicar el número de cotización proporcionada por el proveedor.
- (5) Fecha de la cotización
- (6) Nombre del proveedor o razón social
- (7) RFC del proveedor
- (8) Descripción breve del bien o servicio (Servicio de manejo de residuos biológicos, Alimentación de personas detenidas, etc)
- (9) Descripción del Gasto
  - 1. Gatos a comprobar (CP)
  - 2. Rembolso de Gastos (CR)
  - 3. Reposición de Fondo revolvente (CR)
  - 4. Compras a crédito (CO)
- (10) Asignado por el Departamento de presupuesto.
- (11) Importe total de la cotización
- (12) Importe letra
- (13) Concepto del bien o servicio a realizar, indicando el periodo de pago
- (14) Unidad responsable.
- (15) Nombre, Firma y Cargo de quien elabora (Delegado Administrativo y/o Enlace Administrativo)
- (16) Nombre y firma del Titular del Organó Sustantivo
- (17) Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	288



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-05

**Nombre del Procedimiento:**

Reposición del Fondo Revolvente.

**Propósito:**

Realizar los trámites administrativos necesarios para la reposición del Fondo Revolvente para el pago de gastos menores.

**Alcance:**

Desde la asignación, hasta la comprobación del Fondo Revolvente para su reposición.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegaciones Administrativas/Dirección de Recursos Financieros.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio vigente.
- Decreto que establece Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.
- Normatividad Contable y Financiera del Gobierno del Estado para el ejercicio vigente.
- Código de la Hacienda Pública Para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Circular número CGAF/SRF-OC/002/2023, suscrita por la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros.
- Manual de Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente.

**Políticas:**

- Cumplir con los documentos debidamente requisitados en tiempo y forma de conformidad con normatividad establecida.
- Se realiza la reposición del Fondo Revolvente cuando se tenga la comprobación del 25% del total del Fondo Asignado.
- Deberá de realizarse por lo menos una vez al mes y/o derivado de las necesidades del Órgano Substancial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	289



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Delegación Administrativa la factura, archivos magnéticos PDF y XML que amparan el gasto por concepto de gastos básicos y emergentes (LOS QUE NO ESTÁN LIMITADOS EN EL MANUAL DE FONDO REVOLVENTE) procediendo a realizar la verificación fiscal de la factura en la página oficial del Servicio de Administración Tributaria.	
2	Realiza la Delegación Administrativa la concentración de las facturas para la elaboración de la orden de compra y orden de servicio correspondientes.	
3	Elabora solicitud de suficiencia presupuestal, dirigida a la persona Titular de la Dirección Recursos Financieros, la cual deberá contener importe total por concepto de reposición de Fondo Revolvente.	Formato CGAF-DRF-DP-001
4	Presenta la solicitud de suficiencia anexando original de orden de compra, orden de servicio, facturas y verificación fiscal, a efecto de recabar la firma de autorización de la persona Titular de la Coordinador General de Administración y Finanzas.	
5	Turna la Coordinación General de Administración y Finanzas al Departamento de Presupuestos, el cual habrá de expedir suficiencia presupuestal (CR) contando con 05 días hábiles posteriores a la autorización de la suficiencia presupuestal, para la debida comprobación.	
6	Elabora oficio de envío de solicitud de reposición de Fondo Revolvente dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros, el cual se presentará ante el Departamento de Comprobación del Gasto.	
6a	En caso de no existir observaciones dicho departamento turna la comprobación al Departamento de Finanzas para que realicen la reposición del fondo mediante cheque que deberá de recogerse en el Área de Cheques. Caso contrario se realizarán las correcciones correspondientes en un lapso no mayor de 03 días hábiles para su pronto pago.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	290



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de Material de Oficina, Consumibles o Bienes Muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Propósito:**

Establecer control interno del material de oficina y consumible que es suministrado de forma periódica (de manera mensual) por el almacén de la Fiscalía General del Estado, así como de aquellas compras que en lo particular se realizan en esta Institución.

**Alcance:**

Desde la elaboración de la solicitud de salida de almacén con la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, hasta la entrada o entrega de los artículos.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las solicitudes deberán realizarse en los formatos aprobados por la Coordinación General de Administración y Finanzas
- En la elaboración de las solicitudes y en el uso de los materiales o bienes, deberá realizarse en apego a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestarias.
- Deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	291



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la solicitud firmada por los delegados administrativos o personas Titulares de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>La persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el jefe del Área de Almacén, verifican la existencia del material, bien mueble o consumible requerido.</p> <p>¿Se tiene en existencia?</p> <p><b>Sí</b>, continúa en la actividad número 3. <b>No</b>, verifica en primer término si cuentan con disponible de control interno, si cuenta con lo requerido continúa en la actividad número 3; en caso de no contar aún con el bien mueble, material de oficina o suministro se hace del conocimiento del C. Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la no existencia.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>En caso de no haber en existencia, se solicita autorización para compra.</p> <p>Formato "MOVIMIENTO DE SALIDA"</p>
2	La persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales firma de autorizado la solicitud y es enviada al Área de Almacén para proceder a la firma de entrega por parte del encargado del Área.	
3	Cuando la solicitud es de un bien mueble, se informa al Área de Control de Bienes, para que se contacte con el área requirente y otorgue el nombre del personal que resguardara el bien correspondiente.	
4	Tramita la solicitud de material a través del sistema del área de Almacén, MODULO DE CONTROL DE ALMACÉN (MCA), en el cual se da salida a los materiales, consumibles o bienes solicitados mediante el vale electrónico, denominado "MOVIMIENTO DE SALIDA", otorgado por dicho sistema, en el cual se describe el código, descripción, cantidad e importe del material.	
5	Recolecta el área requirente el material y la persona responsable de la recolección firma de recibido el vale electrónico denominado "MOVIMIENTO DE SALIDA" para posteriormente otorgar una copia de dicho vale.	
5ª	Cuando la recolección es de bienes muebles, se da informe al Área de Control de Bienes para que otorgue los resguardos correspondientes y se lleve a cabo la recolección de la firma del resguardante de dicho bien y la firma del vale electrónico denominado "MOVIMIENTO DE SALIDA".	
6	Archiva la solicitud junto con el "MOVIMIENTO DE SALIDA" firmado por el área requirente y el jefe del Área de Almacén.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	292



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Movimiento de Salida



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

00----/2021

Fecha: --/--

Usuario:

Salida de stock

## MOVIMIENTO DE SALIDA

Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_  
 Folio solicitud: \_\_\_\_\_ Status: \_\_\_\_\_

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	P. UNITARIO	%IVA	\$ IVA	IMPORTE
47462							

IMPORTE=

IVA =

TOTAL=

ENTREGA

RECIBE

JEFE DE ALMACEN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	293



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Interno de Salida de Material de Oficina


 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
 FISCALÍA DE JUSTICIA INDÍGENA  
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

## VALES DE SALIDA DE MATERIAL

DESTINATARIO: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE: Delegación Administrativa  
 FECHA: \_\_\_\_\_

ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD	
		SOLICITADA	ENTREGADA

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_ RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Formato Oficial de Salida de Almacén


 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
 FISCALÍA DE JUSTICIA INDÍGENA  
 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

### FORMATO ÚNICO DE SALIDA DE ALMACÉN

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA

SUBDIRECTOR \_\_\_\_\_ JEFE DE ALMACÉN \_\_\_\_\_ DELEGADA ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

Formato R.M. 3.1  
 Prof. Investigadas, s/n. Palacio de Justicia de los Altos, Barrio de San Diego San Cristóbal Las Casas, Chiapas. Tel. 987 57 8 58 66



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inventario General, Actualización y Cancelación de Resguardos de Bienes Muebles

**Propósito:**

Proporcionar un control en calidad y estado de los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo en esta Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Alcance:**

Desde la recepción y revisión del mobiliario y equipo de oficina, hasta la entrega física bajo resguardo de la persona Titular de la Área solicitante.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Publicación número 1960-A-2021 del Periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.

**Políticas:**

- Deberá llevar el control sobre la cantidad y estado en que se encuentra los bienes muebles asignados a esta Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Generar el formato de resguardo mediante el Sistema SIA Delegado para firma de la persona que tiene a su cargo los bienes muebles.
- Deberá realizar el inventario general de bienes muebles y actualización por los menos dos veces al año o en su caso cada cambio de Titular.
- Las bajas de bienes muebles se autorizarán, para aquellos que se encuentren en mal estado, obsoletos o no sean de utilidad, quedando a criterio de la Delegación Administrativa determinar el estado del mueble.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	295



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Inicia el levantamiento del Inventario de Bienes Muebles que tenga asignados en el órgano sustantivo a su cargo, descargando del Sistema SIA Delegado y CIN13 el total de Muebles existentes, mismo que debe ser realizado cuando menos cada seis meses; o en su defecto cuando deban hacerse ajustes por necesidad del servicio o a la plantilla del personal.	Artículos 20, 23 y 24 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
2	Ubicar e identificar los bienes con la leyenda “verificado sin observaciones”, en caso de no encontrarse el bien mueble, deberá requerir por oficio al resguardante para exhibir el mismo dentro de un plazo que no debe exceder los tres días hábiles.	
3	<p>Levanta un acta circunstanciada de hechos y dar a conocer los resultados del levantamiento de inventario a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, independientemente que deberá dar seguimiento ante las instancias competentes en caso de no haber sido exhibido algún bien mueble bajo resguardo.</p> <p>¿Detecta la necesidad de actualizar el o los resguardos del personal adscrito a la del Órgano Sustantivo?</p> <p><b>No</b>, continua con la actividad número 4. <b>Si</b>, enviando la solicitud de actualización del resguardo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales exponiendo las razones que motivan la solicitud y aportando el dato del nuevo resguardante.</p> <p>¿Identifica los Bienes Muebles que no resulte útiles para llevar a cabo las tareas en el Órgano Administrativo?</p> <p><b>Si</b>, lleva a cabo el trámite de baja de los mismos ante la Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p> <p><b>No, TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>FORMATO ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS</p> <p>Artículo 25 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p> <p>FORMATOS RESGUARDO SIA/CIN13</p> <p>Artículo 28 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	296



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Acta Circunstanciada de Hechos



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ÓRGANO ADMINISTRATIVO

## ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; SIENDO LAS --:00 HORAS DEL DIA -- DE ----- DE 20--; REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DE ----- EN ESTA CIUDAD CAPITAL; LOS C.C. NOMBRES Y CARGOS; EN CALIDAD DE TESTIGOS (NOMBRES Y CARGOS – DOS) TODOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO, EN TERMINOS DEL APARTADO DE "ANTECEDENTES" DE LA PRESENTE ACTA.

### ANTECEDENTES

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 20 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, SE LLEVA A CABO EL INICIO DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO REGISTRADO EN LOS SISTEMAS PATRIMONIALES QUE ASI CORRESPONDA.

### HECHOS

1.- LAS OBSERVACIONES Y /O ANOMALÍAS QUE SEAN DETECTADAS SERÁN PLASMADAS AL MOMENTO DE CIERRE DEL LEVANTAMIENTO DE ESTE INVENTARIO FÍSICO, MEDIANTE UN ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS, MISMA QUE SERÁ BASE PARA INICIAR LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN CORRESPONDIENTES.

2.- EN CASO QUE NO RESULTEN OBSERVACIONES, DEBERÁ ASENTARSE LA LEYENDA: "VERIFICADO, SIN OBSERVACIONES"

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIN MEDIAR VICIO ALGUNO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLA, SE FIRMA POR TRIPPLICADO EL MISMO DIA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN COMO CONSTANCIA DE LA INTERVENCION Y RATIFICACION DEL MISMO.

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
PUESTO

TESTIGOS

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
PUESTO

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
PUESTO

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
PUESTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	297



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Resguardo de Bienes SIA



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RESGUARDO DE BIENES

Empleado:	RFC:	CUIP:	Folio:
Órgano Administrativo:			Fecha Resguardo:
Subsecciones:			Estatus:
Departamento:			

INVENTARIO	SERIE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	ESTADO	FACTURA	PRECIO

REVISO

AUTORIZA

RECIBE

En términos del Artículo 6 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la fiscalía general del Estado de Chiapas, el servidor público adscrito a este Organismo Público Autónomo se obliga a resguardar los bienes descritos de acuerdo con su naturaleza y características.

Página 1 de 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	298



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Resguardo “CIN13”



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### CONTROL INTERNO DE REGISTRO

FORMATO CIN13  
FOLIO: ACTUALIZACION  
TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS  
FECHA:

RECIBE:	AREA DE ADSCRIPCION:
---------	----------------------

# DE ID	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

REVISAR

RECIBE

AUTORIZA

NOMBRE  
CARGO

NOMBRE  
CARGO

NOMBRE  
CARGO

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 13 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, EL AREA QUE RECIBE SE COMPROMETE A IMPLEMENTAR LOS CONTROLES INTERNOS NECESARIOS QUE PERMITAN CONOCER EL AREA DONDE SE LOCALICE, TIPO DE BIEN, USUARIO Y DEMAS INFORMACION QUE SEÑALE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	299



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-03

**Nombre del Procedimiento:**

Cambio de "Estado Físico" de Bienes Muebles en el Resguardo.

**Propósito:**

Contar con información real en relación al estado actual de los bienes muebles bajo resguardo.

**Alcance:**

Desde la Ubicación y Revisión de Bienes Muebles hasta la Modificación de "Estado Físico" en el Sistema SIA.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (artículo 16).

**Políticas:**

- La modificación de estatus de bienes muebles se autorizará, para aquellos que se encuentren en estado regular, quedando a criterio de la Delegación Administrativa la determinación del estado del bien mueble.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	300



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ubica aquellos bienes muebles que se encuentren en estado regular, quedando a criterio de la Delegación Administrativa o persona Titular del Órgano Administrativo determinar este punto, a partir de los datos obtenidos al realizar el inventario General de Bienes Muebles.	
2	Confirma si el estado físico del bien mueble es el correcto una vez localizados los bienes muebles y sus antecedentes en el sistema patrimonial correspondiente.  ¿Se valida que el bien mueble se encuentra “en buen estado”?  <b>No</b> , continua con la actividad número 3. <b>Si</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
3	Elabora Oficio dirigido a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas solicitando el cambio de estado físico del bien, debiendo anexar listado de Muebles con Número de Inventario, Marca, Modelo, Serie, Tipo, resguardante Oficial y memoria fotográfica para su debida justificación.	Artículo 16 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
4	Comunica la Coordinación General de Administración y Finanzas, por escrito la autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que, por conducto del Área de Control de Bienes, se realicen las modificaciones correspondientes actualizando el sistema patrimonial correspondiente, haciendo del conocimiento a la Delegación Administrativa que haya solicitado la actualización.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-04

**Nombre del Procedimiento:**

Baja/Desincorporación de Bienes Muebles.

**Propósito:**

Mantener el registro actualizado en el Sistema Integral de Administración (SIA) y CIN13 de los bienes muebles cuya baja fue autorizada por el Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Alcance:**

Se lleva el control desde su registro en el sistema (SIA) y CIN13 hasta su entrega para destino final.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (Artículos 30 y 49 fracción I inciso c).

**Políticas:**

- Toda solicitud de baja debe ser gestionada ante el Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	302



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Integrar el expediente de baja/desincorporación para presentarlo a la Dirección de Recursos Materiales en calidad de Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de esta Fiscalía General.</p> <p>El expediente debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud.</li> <li>• DNU tanto de Baja como de Desincorporación.</li> <li>• Oficio de conciliación físico-financiera emitido por la Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>• Avalúo vigente.</li> <li>• Memoria fotográfica digital.</li> <li>• Solicitud de destino final y vía de enajenación.</li> <li>• Propuesta de inclusión en el programa de destino final del ejercicio fiscal.</li> <li>• Relación de bienes muebles, dictamen técnico (mecánico o de bienes informáticos).</li> <li>• Certificado de no robo.</li> <li>• Expediente de vehículo.</li> <li>• Cualquier otra información que se crea necesaria.</li> </ul>	<p>Artículo 49 fracción I inciso C de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p> <p>FORMATO CÉDULA DE BAJA</p> <p>Artículo 30 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p>
2	<p>Recibe el Órgano Sustantivo Técnico competente, la cédula de baja emitida por la Coordinación General de Administración y Finanzas previa autorización del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, para procesar la Baja en el sistema patrimonial SIA o CIN13, según corresponda.</p>	
3	<p>Recibe comunicado oficial vía correo electrónico, para acordar el lugar donde se recepcionarán los bienes muebles dados de baja.</p>	
4	<p>Entrega los Bienes según sea el su caso, quedando en control en el lugar que se determine para su destino final.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	303



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato DNU Baja

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
REQUIRENTE  
FORMATO DNU23-21

**DICTIONARIO DE INCLUIDOS: BAJA**

Requiere:	Número de Cistamen
	FSE/Incidia Requiere:-----
	Cuenta de Activo Fijo
	Fecha de Elaboración

I. ANTECEDENTES: INCLUIR EN ESTE APARTADO ENTRE OTROS, LO RELATIVO A LA CONCILIACION FISICA FINANCIERA, FECHA DE ALTA, NUMERO DE INVENTARIO, DATOS DEL ACREDITAMIENTO DE LA PROPIEDAD, CARACTERISTICAS GENERALES O PARTICULARES EN SU CASO.

II. IDENTIFICACION DE LOS BIENES:

III. MEMORIA FOTOGRAFICA QUE PERMITA APRECIAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CITAR EL LUGAR EN DONDE SE UBICAN:

IV. FUNDAMENTACION Y MOTIVACION DEL SUPUESTO DE BAJA: INCLUIR TODA LA INFORMACION QUE CORRESPONDA, ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO, VALORES DE OJIA EBO, ESTUDIOS DE MERCADO, COTIZACIONES DE REFERENCIA, ETC...

V. PLANTEAMIENTO DE DISPOSICION FINAL DEL O LOS BIENES A LOS QUE SE PRETENDE DAR DE BAJA.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
REQUIRENTE

**MARCO NORMATIVO**

DE ACUERDO AL MARCO JURIDICO NORMATIVO E INVOCADO, AGREGAR UNA TARJETA CITANDO TEXTUALMENTE CADA UNO DE LOS ARTICULOS.

**OBSERVACIONES**

(SI LAS HUBIERA)

Lugar y fecha de elaboración del Cistamen, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

ELABORO Operativo	REVISÓ Operativo	VALIÓ Despacho Administrativo
----------------------	---------------------	----------------------------------

Primera emisión 2011	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 304
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato DNU Desincorporación



Fiscalía General del Estado  
Requiente

DICTAMEN DE NO UTILIDAD  
DESINCORPORACIÓN

FORMATO 44-47

Requiente:

Número de Dictamen
FGE/Iniciativa Requiente
Cuenta de Activo Fijo
Fecha de Elaboración

<p>I- ANTECEDENTES: DATOS DE LA AUTORIZACION DE LA BAJA Y DESTINO FINAL.</p> <p>II- IDENTIFICACION DE LOS BIENES:</p> <p>III- FUNDAMENTACION Y MOTIVACION DEL SUPUESTO DE DESINCORPORACION: Art. 44 LIR.</p>
--



Fiscalía General del Estado  
Requiente

DICTAMEN DE NO UTILIDAD  
DESINCORPORACIÓN

<b>MARCO NORMATIVO</b>
DE ACUERDO AL MARCO JURIDICO NORMATIVO E INVOCADO, AGREGAR UNA TARJETA CITANDO TEXTUALMENTE CADA UNO DE LOS ARTICULOS.

<b>OBSERVACIONES</b>
(SI LAS HUBIERA)

**\*\* VIGENCIA: 180 DIAS NATURALES A LA FECHA DE ELABORACION DEL PRESENTE.**

Lugar y fecha de elaboración del Dictamen. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a --- de --- de 202-.

ELABORO

REVISO

VALIDO

DELEGADO ADMINISTRATIVO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Programa de Inclusión en el Programa de Disposición Final



Fiscalía General del Estado  
ÓRGANO ADMINISTRATIVO SOLICITANTE

### "PROPUESTA DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES 2021"

FORMATO DF-SE

TIPO DE BIENES	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	LENDAS				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN VALOR	FECHA DE BAJA	ESTADO DE BIENES	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
							VÍA	DCO SOPORTE			RAZONAR CONFORME AL SUPUESTO DE BAJA Y CONSIDERANDO EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN QUE SE INVOCARÁ DE PARA LA DESINCORPORACIÓN
							(ART.58LIN)				
	TOTALES UNIDADES:	0						TOTALES:			

Página 1

ELABORÓ	AUTORIZA
FIRMAS CONFORME AL DICTAMEN DE NO UTILIDAD - E	FIRMAS CONFORME AL DNU - BAJA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de relación de Bienes Muebles



GOBIERNO DE CHIAPAS

EJERCICIO 2021

## RELACIÓN DE BIENES MUEBLES

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE  
CHIAPAS FORMATO 47-I

Número de Solicitud

Cuenta de Activo Fijo

Fecha de Elaboración

Dictamen de No Utilidad

No. Pr	Cuenta de Activo Fijo	Descripción	Cartera Inventario	Valor de Avalúo
1		TIPO DE BIEN No. ECONÓMICO/ No. INVENTARIO MARCA: SUBMARCA: MODELO: SERIE: No. PLACA:		
2				
3				
<b>VALOR TOTAL DE INVENTARIO Y AVALÚO</b>			\$ -	\$ -
Valor total de Inventario		\$ - (CERO PESOS 00/100 M.N.)		
Valor total de Avalúo		\$ - (CERO PESOS 00/100 M.N.)		
ELABORÓ		AUTORIZÓ		
DNU		DNU		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-05

**Nombre del Procedimiento:**

Contratación de Bienes Inmuebles.

**Propósito:**

Establecer lineamientos para el arrendamiento de bienes inmuebles.

**Alcance:**

Desde la elaboración del oficio de solicitud dirigido a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas hasta la firma del contrato del bien inmueble.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Código Civil del Estado de Chiapas y el de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
  - Artículo 2372.- hay arrendamiento cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder al uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce, un precio cierto.
  - (REFORMADO, P.O. 4 DE AGOSTO DE 1993). El arrendamiento no puede exceder de diez años para las fincas destinadas a habitación y de veinte años para las fincas destinadas al comercio o a la industria.
  - (REFORMADO, P.O. 4 DE AGOSTO DE 1993) artículo 2373.- la renta o precio del arrendamiento debe consistir en una suma de dinero o en cualquiera otra cosa equivalente, con tal de que sea cierta, determinada o determinable y cuantificable en moneda nacional.

**Políticas:**

- Las condiciones para cubrir los costos por el arrendamiento de inmuebles serán las que para tal efecto establezca el titulo sexto del Código Civil del Estado de Chiapas y el de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	308



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Envía Oficio dirigido a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, con copia para la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la anuencia y justificación de la necesidad.</p> <p>¿La solicitud es procedente?  <b>Si</b>, continua con la actividad número 2.  <b>No</b>, archiva el oficio.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
2	Autoriza mediante oficio, de acuerdo con el presupuesto, para realizar la búsqueda de acuerdo con las necesidades.	
3	Busca el inmueble y presenta 03 propuestas de manera oficial a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
4	Valora la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conjuntamente con la Delegación Administrativa y deciden la mejor opción.	
5	<p>Informa el solicitante al propietario del bien inmueble se presente a la Dirección de Recursos Materiales para efectuar la firma del contrato (03 tantos), presentando la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Croquis de localización.</li> <li>• Plano con superficie, linderos y colindancias.</li> <li>• Planos arquitectónicos, distribución eléctrica.</li> <li>• Dictamen de seguridad estructural.</li> <li>• Dictamen de riesgo emitido por protección civil.</li> <li>• Título de la propiedad.</li> <li>• Boleta predial vigente.</li> <li>• Constancia de situación fiscal vigente.</li> <li>• Copia de credencial de elector (sin ampliaciones y/o reducciones).</li> <li>• Copia de CURP.</li> <li>• Copia del último recibo de agua potable y luz pagados (sin adeudos, que corresponda al inmueble).</li> <li>• Comprobante de domicilio personal y fisca.</li> <li>• Anexo 03a y 03b relativo a álbum fotográfico interior y exterior del estado del inmueble debidamente requisitados.</li> </ul>	Formato SH-TE-CF-CA-0020
6	<p>Archiva Contrato.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	309



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato para Alta de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicio

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS  
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS  
CARTA DE AUTORIZACION

SH-TE-CF-CA-0020

Tengo a bien autorizar a usted, para que, a partir de esta fecha, los pagos que se me efectúen por conducto de esa Dependencia sean depositados a la cuenta de cheques, como a continuación detallo:

SELLO

**PERSONA**

FÍSICA  MORAL

FECHA DE EXPEDICIÓN

DÍA	MES	AÑO

R.F.C.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	TELÉFONO
ACTIVIDAD			
ACREDITACION			
ESCRITURA PÚBLICA		NOTARIO PÚBLICO	
NUMERO	NOMBRE:		
FECHA	Nº. DE NOTARIA:		
DATOS DE LA CUENTA			
BANCO	PLAZA	NOMBRE DE LA CUENTA	
Nº. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	Nº. DE REFERENCIA	TIPO DE CONVENIO
		Nº. DE CONVENIO	Nº. DE CLABE
AUTORIZA			
NOMBRE: _____			
CARGO: _____			
FIRMA: _____			

NOTA: En caso de cancelación de la cuenta o modificación de cualquier dato reportado, con 48 horas de anticipación deberá enviar a esta Dependencia, el aviso de cambio, referenciado a la fecha de expedición de la misma, con el siguiente texto: **QUELDA SIN EFECTO LA CARTA DE AUTORIZACION DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

Escaneado con CamScanner

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	310



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-06

**Nombre del Procedimiento:**

Requisitos que deben cubrir los Delegados Administrativos al constituirse como área requirente.

**Propósito:**

Que los Delegados Administrativos conozcan como solicitar un proceso de licitación con fundamento en los Lineamientos y Disposiciones Reglamentarias de la Fiscalía General del Estado

**Alcance:**

Desde la presentación de la requisición hasta la entrega de los bienes o conclusión de la prestación del servicio requerido.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Marco Normativo:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley y Reglamento Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Código y Reglamento de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los Delegados Administrativos constituidos en Áreas Requirentes, deberán apegarse al Artículo 17 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contracción de Servicios de la Fiscalía General del Estado Chiapas, dependiendo de la modalidad del procedimiento:

**I. Licitación por Convocatoria Pública:**

Cuando el monto sea mayor a 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y actualización, pudiendo ser:

- a) **Estatal.** Cuando únicamente participen proveedores con domicilio fiscal en el Estado de Chiapas.
- b) **Nacional.** Cuando participen proveedores de cualquier parte de la república mexicana.

**II. Licitación Restringida:**

a) Cuando el monto sea mayor a 1,525 y hasta 30,000 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

b) Cuando el Comité de Adquisiciones autorice llevar a cabo esta modalidad, según el monto que determine el Comité, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	311



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### III. Adjudicación Directa:

- a) Cuando el monto esté comprendido hasta 1,525 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, se podrá ejercer a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas, de manera directa.
- b) Cuando el Comité de Adquisiciones autorice llevar a cabo esta modalidad, con independencia del monto establecido en el inciso a) de esta fracción.

De igual manera de contemplar las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos citados en el primer párrafo, en los casos que aplique (Artículos 67 y 68, principalmente).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	312



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Atendiendo al contenido del artículo 2 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contracción de Servicios de la Fiscalía General del Estado Chiapas; los Delegados Administrativos constituidos en Áreas Requirientes, están obligados a presentar su requisición debidamente soportada con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar en original tres (03) cotizaciones para elaborar el estudio de mercado correspondiente, las cuales deberá realizar previo a solicitar la correspondiente suficiencia financiera.</li> <li>• Las cotizaciones deben coincidir totalmente con la Ficha Técnica, respecto de importes, cantidades, unidades de medida, etc.</li> <li>• Deberá ponderar en orden de preferencia a las empresas chiapanecas, o bien con sucursales establecidas en el Estado de Chiapas (comprobable con su cédula de identificación fiscal).</li> <li>• Solicitar ante la Dirección de Recursos Financieros el recurso en base a sus cotizaciones.</li> <li>• Presentar la suficiencia financiera, otorgada por la Dirección de Recursos Financieros (gasto corriente o ingresos propios).</li> <li>• En el caso del fondo para las aportaciones de seguridad pública (FASP), este ya viene etiquetado, deberá solicitar la cédula de suficiencia presupuestal a la Dirección de Planeación.</li> <li>• Una vez obtenida la suficiencia financiera presupuestal o la cédula de suficiencia presupuestal (FASP), deberán elaborar la solicitud de inicio del procedimiento, dirigida al Suplente del Presidente del Comité de Adquisiciones y Coordinador General de Administración y Finanzas.</li> </ul>	UMA: Unidad de Medida y Actualización publicada por el INEGI cada mes de febrero.
2	<p>En los casos que el delegado administrativo y/o área requirente, solicite al Comité de Adquisiciones, se exceptúe de llevar a cabo el procedimiento de licitación por convocatoria pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios a través de un procedimiento de Licitación Restringida o Contratación Directa, su petición deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Fiscalía General del Estado de Chiapas. De igual manera deberán contemplar el contenido de los Artículos 67 y 68 de las Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos.</p>	
3	<p>El documento suscrito por el delegado administrativo y/o área requirente, señalado en el artículo 48 de los Lineamientos, que se someta a consideración del Comité de Adquisiciones sobre la procedencia de no celebrar licitación por convocatoria pública, deberá contener como mínimo lo siguiente:</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	313



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	<p>I. Descripción de los bienes o servicios; II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios; III. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción; IV. Precio estimado; V. Forma de pago propuesta; y VI. El procedimiento de contratación propuesto.</p> <p>Los delegados administrativos y/o áreas requirentes, tendrán la responsabilidad total en la descripción de las características de los bienes y/o prestación de servicios requeridos, asimismo de las cartas o documentos adicionales que requieren (cartas de fabricantes o mayoristas, distribuidores autorizados, garantías que necesiten durante la vigencia del Contrato, etc., Independientemente de las fianzas de anticipo, cumplimiento y/o contra defectos o vicios ocultos que se solicita en la mayoría de los casos).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	314



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite de Movimiento Nominal de Alta por Nuevo Ingreso, Promoción y/o cambio de Adscripción.

**Propósito:**

Dar certeza a los movimientos nominales de las plazas de promoción, altas y cambio de adscripción de personal de estructura y contrato, credencialización, seguro de vida y pago a través de nómina electrónica de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde el oficio de solicitud dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas hasta el pago de nómina vía electrónica.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Humanos

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se elaborarán los oficios de movimientos nominales de las plazas de altas, promoción y cambio de adscripción de personal de estructura y contrato.
- Las solicitudes de movimientos nominales de alta, promoción y cambio de adscripción de personal se recibirán dentro de los cinco días naturales posteriores a la quincena próxima pasada según corresponda, con fechas de aplicación de 01 y 16 de cada mes, estando debidamente validadas por las personas Titulares de los Órganos Sustantivos Ministeriales, Auxiliares, Técnicos y de Control Interno y con el visto bueno de la persona Titular de esta Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	315



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora oficio de solicitud de alta o promoción, con firma de la persona titular del Órgano Sustantivo dirigido a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, en el cual se deberá especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del aspirante,</li> <li>• Si es de nuevo ingreso o promoción,</li> <li>• Fecha en que se requiere o se hará efectivo el movimiento nominal.</li> <li>• Datos de la plaza a ocupar (categoría y puesto).</li> </ul>	La presente solicitud deberá ir acompañada de curriculum vitae y documentación personal.
2	Turna a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud a acuerdo para la autorización de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, con anuencia de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para verificar la factibilidad del movimiento nominal.	
3	<p>Comunica a las y los aspirantes de nuevo ingreso, a efecto de que acuda a la Dirección de Recursos Humanos para completar los requisitos y trámites de ingreso y se presente a sus labores correspondientes.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Listado de requisitos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	316



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Listado de Requisitos para Personal de Nuevo Ingreso

Los aspirantes a ingresar a la F.G.E. deberán reunir los siguientes:

«««« REQUISITOS »»»»

No.	Documentación	Personal Administrativo / Operativo
1.-	Solicitud de empleo con fotografía debidamente requisitada	Original
2.-	C.U.R.P. (Nuevo Formato)	Copia
3.-	R.F.C. - Constancia de Régimen de Situación Fiscal expedido por el SAT. ** (Validar en Secretaría de Hacienda)	(Con alta al "Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios")
4.-	Acta de nacimiento actualizada	Copia
5.-	Comprobante del último grado de estudios Bachillerato (certificado por la institución académica) FMP, Peritos y Psicólogos (Título y Cédula Profesional)	Copia (presentar Original para cotejo)
6.-	Certificado Médico actualizado, con tipo de sangre (Cruz Roja o SSA)	Original
7.-	Cartilla de Servicio Militar Nacional Liberada	Copia a Color (presentar Original para cotejo)
8.-	Constancia de No Inhabilitación de Empleo del Estado de Chiapas, actualizada	Original
9.-	Curriculum Vitae (agregar nombre de la esposa o concubina, padres aún finados y correo electrónico obligatorio)	Original
10.-	Carta de recomendación del último trabajo obligatorio	Original
11.-	Constancia de Antecedentes No Penales del Estado de Chiapas, actualizada	Original
12.-	Credencial de Elector o Pasaporte (Rostro y huella legible) Puestos de choferes, licencia de manejo vigente	Copia LEGIBLE
13.-	Comprobante de domicilio actualizado (CFE, SMAPA, TELMEX)	Copia
14.-	Mujeres, Acta de nacimiento de Hijos (en su caso)	Copia
15.-	Fotografías	(3) tamaño infantil reciente
16.-	Formato IMPRESO del NSS Afiliación al IMSS (Puede obtenerlo visitando la web del IMSS o acudiendo a la Delegación del IMSS)	Copia
17.-	Estado de cuenta o contrato de Nómina Banamex (que contenga Clabe Interbancaria)	Copia
18.-	Formato de Seguro de Vida debidamente requisitado y firmado	Original, requisitado con tinta azul
19.-	Formatos de Declaración de Situación Patrimonial (2)	Original
20.-	Requisitar el cuestionario de Referencias del trabajador	Original
21.-	Cuestionario Médico Individual del IMSS (Anverso y reverso en la misma hoja)	Original
22.-	Requisitar formato datos del trabajador (IMSS)	Original

\*\* Requisito indispensable

**Nota:** deberá traer la documentación completa, ordenada y las copias deberán ser legibles y claras.  
Los requisitos 16, 21 y 22 no aplican para el Personal Operativo Policial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	317



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite de Movimiento Nominal de Licencia con o sin Goce de Sueldo de Personal de Estructura o Contrato.

**Propósito:**

Dar garantía al derecho de suspensión laboral temporal del personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde el oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Fiscalía General del Estado hasta la autorización de interesado.

**Area responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Humanos

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las licencias con y sin goce de sueldo se expedirán los Órganos Sustantivos o Adjetivos al que se encuentre adscrito el solicitante con vigencia hasta por un período máximo de 06 meses, debidamente validada por las personas titulares de las Fiscalías de Distrito, de Materia la autorización de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	318



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora el personal interesado el escrito de solicitud de licencia, dirigido a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, con copias para la persona titular de la Coordinación General del Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y del Órgano Administrativo al que pertenezca este; el escrito deberá señalar el período en el cual habrá de consistir la licencia, mismo que no deberá exceder de seis meses.</p> <p>¿La solicitud de licencia fue autorizada?</p> <p><b>Sí</b>, continua con la actividad número 2.</p> <p><b>No</b>, <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
2	<p>Envía a la Dirección de Recursos Humanos oficio original para el interesado con copia para la Delegación Administrativa, en el cual se indica, cómo se autoriza la licencia.</p>	
3	<p>Notifica a la Delegación Administrativa, a la Dirección de Recursos Humanos y al interesado, entrega el oficio firmando, copia de recibido, la cual deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos y archiva en el expediente laboral del personal.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	319



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DA-03

**Nombre del Procedimiento:**

Control de Asistencia del Personal de Estructura y Contrato

**Propósito:**

Verificar y controlar el cumplimiento del personal en la jornada laboral.

**Alcance:**

Desde el checado en Sistema de Recursos Humanos y/o el registro de asistencia, pase de lista en unidades foráneas hasta la aplicación de Incidencias.

**Area responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Humanos

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado,
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La tolerancia al registro de entrada es de 15 minutos.
- Los retardos se contabilizan en el rango del minuto 16 al 30, posterior al registro de entrada.
- Al acumular tres retardos al mes, se considera el descuento nominal de 01 día laboral.
- Posterior a los 30 minutos del registro de entrada implica 01 falta.
- La omisión de checado en entrada y/o salidas es falta.
- En caso de faltar, deberán presentar a la Delegación Administrativa/ Dirección de Recursos Humanos, permisos firmados por la persona titular de la Fiscalía de Materia y/o Distrito al que pertenece el interesado o incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en un término no mayor a 48 horas.
- El personal adscrito a la Delegación Administrativa realizará la revisión, validación y captura de las incidencias, teniendo como límite para enviar a la Dirección de Recursos Humanos, 05 días hábiles posteriores a la quincena inmediata anterior a reportar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	320



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Genera a través de la Delegación Administrativa el checado en el Sistema de Recursos Humanos y/o el formato de lista de asistencia, el cual deberá ser puesto a la vista del personal para la firma correspondiente, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La tolerancia para el registro de entrada de 15 minutos,</li> <li>b) Los retardos se contabilizan en el rango de 16 a 30 minutos posteriores al registro de entrada.</li> <li>c) Acumular tres retardos al mes, se considera el descuento nominal de 01 día laboral.</li> <li>d) Posterior a los 30 minutos del registro de entrada implica 01 falta, en el caso del sábado se contará como medio día de descuento.</li> </ul>	Formato Interno de Justificación
1a	En caso de que el personal sea asignado a una comisión que le impida realizar el procedimiento del checado en el Sistema de Recursos Humanos y/o la firma de entrada, deberán enviar a la Delegación Administrativa para validar su asistencia, copia del oficio de comisión, así también deberán traer la firma y con visto bueno de la Jefatura inmediata del formato interno de justificación.	
2	Elabora la Unidad Foránea, el formato de pase de lista de acuerdo con los criterios mencionados en los párrafos anteriores.	
3	Envía mediante oficio con la autorización de la persona titular del Órgano Administrativo al que pertenezcan, las faltas por permisos; en el caso de incapacidades expedidas por el IMSS, el personal remitirá la copia de patrón a las oficinas de la Delegación Administrativa, en un término no mayor a 48 horas.	
4	Procede a levantar acta de hechos en caso de no existir permiso o incapacidad y del personal que no avisó a la Delegación Administrativa, y/o a la Jefatura inmediata por cada día incurrido; al acumular 03 incidencias, se deberá elaborar un Acta Administrativa, la cual será enviada al Órgano Interno de Control en caso del personal operativo (Las y los Fiscales del Ministerio Público, Facilitadores, Peritos y Policías de Investigación) y a la Fiscalía Jurídica, al personal administrativo.	
5	Archiva las actas de hechos y administrativa en el expediente laboral del personal.	
6	<p>Verifica al término de cada mes, si existen faltas o retardos para elaborar el reporte de incidencias, teniendo como límite 05 días hábiles posteriores a la quincena para enviar a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	321



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Interno de Justificación



**Fiscalía General del Estado**  
Fiscalía de Justicia Indígena

### FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

DÍA	MES	AÑO

Nombre del Trabajador: \_\_\_\_\_  
Categoría: \_\_\_\_\_

Motivo de la Ausencia	

Observaciones: \_\_\_\_\_

Lugar de la Actividad	Periodo: Día / Hora	
	Inicio	Termino

Firma, nombre y sello del lugar de la actividad	Visto Bueno de su jefe inmediato



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DA-05

**Nombre del Procedimiento:**

Validación de Plantilla, Entrega y Recepción de Nómina de Sueldos.

**Propósito:**

Verificar y controlar el personal activo, para recabar las firmas correspondientes por concepto de pago de sueldos y demás prestaciones

**Alcance:**

Desde la elaboración de actualización de plantilla por la Delegación Administrativa hasta la Entrega-Recepción de la Nómina.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Humanos

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La entrega de la actualización de la plantilla de personal deberá realizarse de manera quincenal.
- Se debe reportar inmediatamente cualquier diferencia y observación, si algún empleado en plantilla no corresponde.
- Recoger la nómina de manera quincenal contra entrega de la nómina anterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	323



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora la actualización de plantilla de personal, acompañada de oficio de envío, dirigido a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	
2	Presenta copia de oficio de actualización de plantilla de personal a la persona encargada de la entrega de nómina, para ello es importante verificar el número de hojas de entrega y firmar de recibido.	
3	Organiza la nómina para proceder a recabar las firmas correspondientes que deberán realizarse con tinta azul, evitando tachaduras y enmendaduras.	
3a	En caso de que exista personal que tengan impedimento para firmar, deberán estampar su huella digital del pulgar derecho.	
3b	Si las o los trabajadores cuenta con incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, este tiene la obligación de presentarse ante la Dirección de Recursos Humanos a ponerse al corriente con las firmas pendientes una vez terminada su incapacidad, caso contrario la Dirección de Recursos Humanos procederá a la retención del sueldo.	
4	Verifica que la nómina de sueldos se encuentre ordenada, cotejando el total de firmas y número de hojas que la integran.	
5	Procede a la entrega de nómina, la que deberá realizarse de manera quincenal y acompañar de oficio de envío dirigido a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	324



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DA-06

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de Pago de Marcha Fúnebre

**Propósito:**

Verificar y controlar el cumplimiento del acuerdo PGJE/026/2009 del Gobierno del Estado y la Fiscalía General del Estado en materia laboral para los casos de defunción del personal adscrito.

**Alcance:**

Desde la verificación del seguro de vida del personal hasta la emisión del pago las y los beneficiarios.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Humanos

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.
- Acuerdo PGJE/0026/2009.

**Políticas:**

- Se otorga el servicio cuando el personal adscrito a la Fiscalía General del Estado fallece; se concede a los familiares el apoyo de 3 meses de sueldo bruto, para cubrir los costos de inhumación de la persona servidora pública activa, sin estar limitado a ello, toda vez que se considera honores póstumos.
- El familiar solicitante tiene hasta un año después de la fecha de fallecimiento para solicitar el pago de marcha fúnebre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	325



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Informa la Delegación Administrativa o enlace a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, del fallecimiento del personal.	
2	Verifica en la Dirección de Recursos Humanos el seguro de vida y nombre de la persona beneficiada, informando a la Delegación Administrativa, de quienes son las personas beneficiadas.	
3	Comunica a la Delegación Administrativa y a las personas beneficiadas, para que elabore el escrito de solicitud de pago por gastos de marcha fúnebre, anexando el certificado de defunción, recibo o factura de gastos funerarios, así como de la credencial de elector del asegurado y beneficiario.	
4	Envía la documentación a la Dirección de Recursos Humanos, para que realicen el trámite correspondiente para su pago.	
5	Comunica a la Delegación Administrativa o enlace habiendo procedido el trámite, a efecto de que se comunique a la parte interesada para el pago correspondiente, deberá acudir al Área de Pagaduría, con copia legible de su credencial de elector.	
6	Archiva copia de documentación de las actividades número 3 y 4 en el expediente de la persona servidora pública extinta.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	326



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DA-07

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite de Movimiento Nominal de Baja por Renuncia o Despido del Personal de Contrato o Estructura

**Propósito:**

Dar certeza de los movimientos nominales de bajas de personal de estructura y contrato.

**Alcance:**

Desde el oficio de envío de renuncia hasta la suspensión del pago.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Humanos

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se envía renuncia de personal de estructura y contrato, con fecha límite de 03 días hábiles posteriores a la renuncia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	327



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Despacho de la persona titular del Órgano Administrativo el escrito de la renuncia, y este a su vez la remitirá a la Delegación Administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos.	
2	Revisa y valida el contenido de la Renuncia Voluntaria.  ¿La renuncia contiene lo necesario para ser aceptada?  <b>Si</b> , continúa en la actividad número 3. <b>No</b> , se cita al interesado para que señalarle las observaciones y realice las correcciones correspondientes.	
3	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos acompañado del escrito de Renuncia Voluntaria original, la cual deberá llevar el sello de recibido del Despacho de la persona titular del Órgano Administrativo que corresponda.	
4	Envía renuncia acompañada de oficio y credencial oficial del personal vigente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	328



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DA-08

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de Vacaciones

**Propósito:**

Dar certeza documental de los periodos de goce de vacaciones.

**Alcance:**

Desde la recepción de la circular que autoriza el período de vacaciones hasta el envío del calendario de vacaciones.

**Area responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Humanos

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los periodos vacacionales serán otorgados a las personas servidoras públicas de acuerdo con su antigüedad y de la siguiente manera:
  - de 01 a 05 años de antigüedad laboral, le corresponderá 10 días hábiles.
  - de 05 a más años le corresponde 13 días hábiles.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	329



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la Delegación Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos, la circular que autoriza el periodo vacacional, informando mediante oficio a la persona titular del Órgano Sustantivo, para su conocimiento.	Formato de Solicitud de Vacaciones
2	Elaborar circular dirigida a las persona titulares, en la cual indica los periodos vacacionales y solicita a cada uno, se organice con las y los trabajadores a su cargo para la determinación del periodo que gozarán de vacaciones, estableciendo las guardias correspondientes; adjuntarán formatos originales de solicitud de vacaciones debidamente requisitados y firmados con tinta azul.	
3	Recaba los formatos de vacaciones correspondientes, verificando el llenado y firma de autorización.	
4	Recibe y concentra en la Delegación Administrativa los formatos de las personas titulares, los cuales deberán ser revisados y verificados, cerciorándose de que estén requisitados de manera correcta, en cuanto a antigüedad, número de días y datos personales.	
5	Elabora en la Delegación Administrativa el calendario oficial de vacaciones, concentrando los periodos que corresponden a cada uno de las y los trabajadores, este calendario deberá ser autorizado por el Fiscal de Distrito o Materia.	
6	Elabora oficio para envío de formatos originales y calendario oficial de vacaciones.	
7	Archiva copia de formato de solicitud de vacaciones de cada uno de las y los trabajadores en el expediente personal.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	330



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Solicitud de Vacaciones

## SOLICITUD DE VACACIONES

CONTROL DE ASISTENCIA No: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_ CATEGORÍA: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_ FEC. INGRESO: \_\_\_\_\_

### PERIODO VACACIONAL

( ) PRIMERO ( ) SEGUNDO AÑO: 2023

GOCE DE ( ) DIA DE VACACIONES

A PARTIR DEL: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

**EMPLEADO**

**Vo. Bo.**

Jefe Inmediato

**SELLO**



**AUTORIZÓ**

Titular del área

G.c.p.v. Interesado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	331



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DRH/DA-09

**Nombre del Procedimiento:**

Expedición de Constancia de No Adeudo.

**Propósito:**

Liberar al personal que ha causado baja de la Institución, de obligaciones de carácter administrativo.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud hasta la expedición de la constancia.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Recursos Humanos

**Marco Normativo:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica del Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se elabora Constancia de No Adeudo, siempre y cuando el personal no tenga ningún pendiente de orden administrativo.
- La expedición de la Constancia de No Adeudo aplica exclusivamente para el personal que haya causado baja.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	332



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe en la Delegación Administrativa la solicitud por parte del interesado para la elaboración de la Constancia de No Adeudo, revisando que haya procedido la entrega-recepción del cargo.	
2	Realizar la búsqueda de resguardos activos en el Sistema SIA Delegado, para su cancelación.	SIA (Sistema Integral Administrativo)
3	<p>Confirmar con la Dirección de Recursos Humanos, si la persona exservidora pública cuenta o no con firmas de nómina pendientes.</p> <p>¿El personal cumplió con las firmas correspondientes en su nómina?</p> <p><b>No</b>, envía a la parte interesada a dicha Dirección para completar las nóminas pendientes de firma</p> <p><b>Sí</b>, continúa con la actividad número 4.</p>	
4	Verifica si el personal ha cumplido con la entrega de comprobaciones por concepto de viáticos, así también que no tenga adeudo por otro concepto. Si es afirmativo continúa el procedimiento punto 5, en caso de ser negativo, envía a la persona exservidora pública a la Dirección de Recursos Financieros para completar los trámites pendientes.	
5	<p>Elaborar en la Delegación Administrativa la Constancia de No Adeudo dirigida al Director de Recursos Humanos, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo de las y los Servidores Públicos,</li> <li>• Nombre y cargo del último puesto que desempeñó,</li> <li>• Amparando que la persona no adeuda mobiliario, firmas, equipo o comprobación de gastos.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	333



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de Mantenimiento a Bienes Inmuebles.

**Propósito:**

Mantener los Bienes Inmuebles en Buen Estado para su Adecuado Funcionamiento.

**Alcance:**

Desde la elaboración de la Solicitud de verificación Física hasta la Realización de los Arreglos de Mantenimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Conservación y Mantenimiento.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 115, Fracciones IX y XV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o en su caso, cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo.

**Políticas:**

- Elaborar la solicitud de verificación física.
- Dar seguimiento a las solicitudes.
- Verificar los trabajos de mantenimiento, reparaciones y adecuaciones solicitadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	334



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora la Delegación Administrativa la solicitud de verificación física a la Dirección de Conservación y Mantenimiento adjuntando evidencia fotográfica del estado actual del inmueble para su mantenimiento, reparación o adecuación de las instalaciones.	
2	Envía personal la Dirección de Conservación y Mantenimiento envía personal para realizar la verificación física del inmueble, para las adecuaciones, reparaciones o mantenimiento.	
3	Elabora la Dirección de Conservación y Mantenimiento en base al punto dos, un dictamen de evaluación de los trabajos requeridos y determina el tipo de procedimiento para la ejecución de los mismos; si el tipo de mantenimiento, reparación o adecuación es menor, establece una fecha, para la realización de los trabajos con personal propio de la Jefatura de Mantenimiento Menor de la Dirección de Conservación y Mantenimiento; si el tipo de reparación es mayor, la Dirección de Conservación y Mantenimiento solicita la suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros para la ejecución de los trabajos. Determina lo siguiente:  ¿Hubo autorización de suficiencia presupuestal?  <b>Si</b> , continua a la actividad número 5. <b>No</b> , continua a la actividad número 4.1	
4	Informa al área que solicitó los trabajos que no existe suficiencia presupuestal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
5	Realiza la Dirección de Conservación y Mantenimiento la contratación por Orden de Trabajo o Contrato de Obra Pública, según el monto presupuestado de los trabajos requeridos.	
6	Verifica la Delegación Administrativa y da constancia de los trabajos ejecutados en las áreas solicitadas, hasta su total terminación mediante acta de entrega recepción, formulada por la Dirección de Conservación y Mantenimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	335



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Dotación y Comprobación de Vales de Combustible.

**Propósito:**

Contar con el combustible suficiente para el desarrollo de las actividades necesarias de las Unidades Administrativas adscritas, administrando de manera eficiente la dotación de combustible.

**Alcance:**

Desde la solicitud de vales de combustible a la Dirección de Control Vehicular, hasta la comprobación de la dotación de combustible.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular.

**Marco Normativo:**

- Artículo 41 Y 42 del Acuerdo Número FGE/009/2021, por el que se Expiden los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La información proporcionada a la Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular de la lectura de los kilometrajes es responsabilidad de la persona resguardante del vehículo oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	336



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora, oficio dirigido a la Dirección de Control Vehicular solicitando dotación de vales de combustible (quincenal), este deberá de contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad en número y letra del combustible solicitado.</li> <li>• Número de vehículos que integran el parque vehicular.</li> <li>• Actividades para las cuales se utilizará la dotación de combustible.</li> <li>• Señalar si existen o no dentro del parque vehicular, vehículos asegurados.</li> </ul>	
2	Recibe de la Dirección de Control Vehicular la dotación de combustible mediante recibo oficial.	
3	Resguarda los vales de combustible y proporciona las cantidades necesarias para el cumplimiento de las comisiones o actividades al personal que lo solicite, previa autorización del Superior Jerárquico del área solicitante, o en su defecto de la Dirección.	
4	Revisa el personal de la Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular el nivel de combustible y kilometraje real para verificar la cantidad de gasolina a dotar.	
5	Realiza el personal adscrito a la Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular la carga de combustible al vehículo, entrega llaves y se extiende formato de resguardo interno para su firma, el cual contiene el estado general del vehículo, kilometraje real de salida, nivel de combustible, destino de la comisión, fecha y hora de entrega del vehículo y kilometraje final.	Formato de Resguardo Interno
6	<p>Envía oficio dirigido a la Dirección de Control Vehicular para la comprobación de combustible conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de combustible con número y letra</li> <li>• Número de folio correspondientes</li> </ul> <p>Así también se deberá anexar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibo de Vales de Combustible</li> <li>2.- Talones de Combustible</li> <li>3.- Bitácora de Combustible</li> <li>4.- Tickets de Gasolina</li> </ol>	
7	<p>Entrega en original y copia ante el Departamento de Trámites Administrativos de la Dirección de Control Vehicular.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	337



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Resguardo Interno de Vehículos

138


**FISCALIA DE JUSTICIA INDIGENA  
DELEGACION ADMINISTRATIVA  
RESGUARDO INTERNO DE VEHICULO OFICIAL**

Resguardante: \_\_\_\_\_ San Cristóbal de las Casas, Chiapas a \_\_\_\_ de 2021  
 Dirección: Unidad de Investigación y Justicia Restaurativa San Cristóbal de las Casas, Chiapas  
 Puesto: \_\_\_\_\_

Por medio del presente documento hago constar en mi carácter de Encargado del Área de Control Vehicular y atento a las Necesidades del Servicio otorgo el presente Resguardo Interno del Vehículo que se describe a continuación, con la finalidad de que sea utilizado para realizar actividades propias de su cargo y comisión dentro de esta Fiscalía, mismo se le previene para que mantenga dicho vehículo en buen estado, procurando en todo momento conservarlo limpio, en buenas condiciones para ser utilizado en las actividades propias de su cargo, en este contexto, se hace de su conocimiento que al aceptar el presente resguardo, queda obligado a responder por la Unidad en caso de Robo, Choque, golpe, avería o falla mecánica por negligencia:

DESCRIPCION DE LA UNIDAD							
MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	NO. ECONOMICO	ESTADO	KILOMETRAJE	OBSERVACIONES
						_____	

ENTREGA
RECIBE

DELEGADA ADMINISTRATIVA
RESGUARDANTE

C.c.p Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	338



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales.

**Propósito:**

Garantizar una mayor vida útil a los vehículos oficiales que tienen asignados las diversas Fiscalías proporcionándoles los servicios preventivos necesarios, para el buen funcionamiento de los mismos.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud por la Dirección de Control Vehicular hasta el envío del vehículo al taller autorizado por la Dirección de Control Vehicular.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular

**Marco Normativo:**

- Artículo 34 Fracciones IV, V, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del Acuerdo Número FGE/009/2021, por el que se Expiden los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Únicamente se procede a realizar los trámites de solicitud de mantenimiento de vehículo, cuando se cuenta con el oficio de solicitud por parte del resguardante.
- Es responsabilidad de la persona resguardante de las unidades vehiculares, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo bajo resguardo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	339



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresa el vehículo al taller autorizado, para su diagnóstico en caso de falla o servicio de mantenimiento para su cotización.	
2	Elabora oficio de solicitud de servicio o mantenimiento preventivo según sea el caso, dirigido a la Dirección de Control Vehicular, el cual deberá contener los datos del vehículo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número económico.</li> <li>2. Tipo</li> <li>3. Placas,</li> <li>4. Modelo,</li> <li>5. Kilometraje real</li> <li>6. Listado de servicios y reparaciones requeridas,</li> <li>7. Cotización impresa, con firma y sello del taller autorizado.</li> </ol>	Oficio de solicitud formato autorizado
2a	La fecha del oficio debe coincidir con la fecha de la cotización.	
3	Revisa y coteja contra expediente del vehículo, que lo solicitado, esté dentro del parámetro indicado.  ¿El vehículo se encuentra dentro del parámetro?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , la solicitud es improcedente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
4	Procede la Dirección de Control Vehicular a realizar la solicitud de suficiencia presupuestal ante la Dirección de Recursos Financieros en atención a la solicitud realizada por la Delegación.	
5	Recibe autorización y orden de servicio de la Dirección de Control Vehicular, en la que se indica el nombre de la agencia o taller autorizado, según sea el caso.	
6	Procede a ingresar a la agencia o taller autorizado el vehículo oficial para recibir el mantenimiento o reparación.	
7	En caso de solicitudes de servicio por cambio de acumulador y cambio de neumáticos, la solicitud deberá contener placas fotográficas de lo solicitado, así como sus características, rodada, número de rin, altura y tipo. Aplicando los mismos criterios de las actividades número 1,2 y 3.	
8	Una vez revisada la solicitud de neumáticos y/o acumulador y las evidencias fotográficas, se extenderá una orden de servicio indicando el proveedor autorizado para realizar el cambio.	
9	Archiva en el expediente del vehículo correspondiente, el acuse de recibido de la orden de servicio de parte del resguardante, así como, la orden de entrada y salida de la agencia, taller o proveedor según sea el caso. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	340



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Autorizado de Solicitud de Servicio Vehicular

 FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía de Justicia Indígena  
Delegación Administrativa  
Fiscalía General del Estado

*"2021, Año de la Independencia"*

Oficio No. FGE/CGAyF/DA/FJI/0000/2021  
A \_\_\_ de \_\_\_ de 2021  
Asunto: SOLICITUD DE SERVICIO  
DE MANTENIMIENTO  
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas

**Subdirector de Control Vehicular  
C I U D A D.**

Por medio del presente me permito solicitar, tenga a bien realizar el servicio que se indica, a la unidad vehicular asignada a esta Delegación a mi cargo, con los datos siguientes:

No. Económico	Marca	Tipo	Modelo	Placas	Km.

- (Servicio)
- (Servicio)
- (Servicio)

Sin otro particular aprovecho la ocasión de enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.** **VO. BNO**

**Delegada Administrativa.** **Fiscal de Distrito y/o Materia.**

Calle Nicolás Bravo número 04 Colonia Altezar  
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.  
Teléfono 961-676-4676 / Email: dela\_sje@hotmail.com

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	341



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-03

**Nombre del Procedimiento:**

Baja/Desincorporación de Bienes Muebles (Vehículos Oficiales).

**Propósito:**

Mantener el registro actualizado en el Sistema Integral de Administración (SIA) de los bienes muebles cuya baja fue autorizada por el Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud por la Dirección de Control Vehicular hasta el envío del vehículo al taller autorizado por la Dirección de Control Vehicular.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular

**Marco Normativo:**

- Artículo 26, 28, 29, 30, 31 y 32 del Acuerdo número FGE/009/2021, por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Pub. No. 1960-A2021 del periódico Oficial 184 Tomo III del 15 de septiembre de 2021.

**Políticas:**

- El expediente de baja debe contener lo siguiente:
  1. Oficio de solicitud.
  2. DNU tanto de Baja como de Desincorporación.
  3. Oficio de conciliación físico-financiera emitido por la Dirección de Recursos Financieros.
  4. Avalúo vigente.
  5. Memoria fotográfica digital.
  6. Solicitud de destino final y vía de enajenación.
  7. Propuesta de inclusión en el programa de destino final del ejercicio fiscal.
  8. Relación de bienes muebles.
  9. Certificado de no robo.
  10. Expediente de vehículo.
  11. Cualquier otra información que se crea necesaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	342



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Integra el expediente de baja/desincorporación para presentarlo a la Dirección de Control Vehicular para la revisión y aprobación de la Secretaría Técnica del Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de esta Fiscalía General del Estado.</p> <p>El expediente debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud.</li> <li>• DNU tanto de Baja como de Desincorporación.</li> <li>• Oficio de conciliación físico-financiera emitido por la Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>• Avalúo vigente.</li> <li>• Memoria fotográfica digital.</li> <li>• Solicitud de destino final y vía de enajenación.</li> <li>• Propuesta de inclusión en el programa de destino final del ejercicio fiscal.</li> <li>• Relación de bienes muebles.</li> <li>• Certificado de no robo.</li> <li>• Expediente de vehículo.</li> <li>• Cualquier otra información que se crea necesaria.</li> </ul>	<p>Artículo 49 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p>
2	<p>Recibe comunicado vía telefónica de la Dirección de Control Vehicular, para acordar el lugar donde se recepcionarán los vehículos para realizar el dictamen técnico mecánico.</p>	
3	<p>Entrega el vehículo de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Control Vehicular.</p>	<p>Secretaria técnica envía la CÉDULA DE BAJA.</p>
4	<p>Continúa la Dirección de Control Vehicular, con los trámites correspondientes para la baja.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Artículo 30 de los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	343



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-04

**Nombre del Procedimiento:**

Actualización de Placas, Pólizas de Seguro y Tarjetas de Circulación Vehicular.

**Propósito:**

Garantizar los Trámites de Legalización de las Unidades Vehiculares, para dar Cumplimiento al libre tránsito.

**Alcance:**

Desde la recepción de la circular de cambio de placas, tarjeta de circulación y actualización de pólizas de seguro hasta la colocación de placas, y cambio de la tarjeta de circulación y pólizas de seguros.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular

**Marco Normativo:**

- Artículo 4 fracción XI, 34 fracción I y 38 fracción VII del Acuerdo número FGE/009/2021, por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se procederá a realizar la entrega de las placas del parque vehicular cuando Secretaría de Hacienda lo requiera, ante la Dirección de Control Vehicular.
- Se procederá a realizar la entrega de tarjeta de circulación y póliza de seguro de manera anual, ante la Dirección de Control Vehicular.
- Es responsabilidad de la Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular la colocación de placas, entrega de tarjetas de circulación y cambio de primas de seguro del parque vehicular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	344



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la circular que ordena el cambio de placas.	
2	Concentra las placas vencidas para realizar la entrega a la Dirección de Control Vehicular.  ¿Se cuenta con las placas vencidas de todos los resguardantes?  <b>Sí</b> , continúa en la actividad número 3 <b>No</b> , continúa con la actividad número 2b e informa del extravío.	
2b	Solicita al resguardante acta de hechos por extravío de placas y se hace llegar a la Dirección de Control Vehicular el acta original o copia certificada, acompañada de la otra placa de la unidad, para que se realice los pagos correspondientes de baja y emplacamiento ante la Secretaría de Hacienda, para continuar el trámite.	
3	Recibe contra entrega de laminillas vencidas, las placas actualizadas, calcomanías y tarjeta de circulación, firmando de recibido.	
4	Responsabiliza al resguardante, de realizar la colocación de las placas, calcomanías y tarjetas de circulación en cada vehículo, tomando evidencias fotográficas para ser anexadas al expediente de la unidad vehicular.	
5	Coloca una vez recibida la circular de actualización de las Pólizas de Seguro, en la guantera de cada unidad de parque vehicular.	
6	Deberá firmar de conformidad el resguardante oficial de la unidad vehicular, la tarjeta de circulación y póliza de seguro actualizada, a efecto de que obre en el expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	345



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/DA-05

**Nombre del Procedimiento:**

Actualización de Resguardo de Vehículos Oficiales.

**Propósito:**

Asegurar la debida utilización de los Vehículos Oficiales para Procurar Conservar el Buen Funcionamiento y Estado de estos.

**Alcance:**

Desde la Recepción de la Circular de Actualización de Resguardos Oficiales Hasta la Expedición del Resguardo Oficial, derivado estado físico del vehículo.

**Área responsable del procedimiento:**

Delegación Administrativa/Dirección de Control Vehicular

**Marco Normativo:**

- Artículo 4 fracción XI, XII, XIII y XIV, 6, 33, 34 fracción VII y VIII, 35, 36, 37 y 38 del Acuerdo número FGE/009/2021, por el que se emiten los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se procede a realizar la actualización de resguardo oficial, por cambio de resguardante o por instrucciones recibidas mediante circular autorizada por la Dirección de Control Vehicular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	346



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la circular ordenando la actualización de resguardos oficiales. Es obligación del Despacho de la persona Titular del Órgano Administrativo designar a las personas servidoras públicas que tendrán bajo su resguardo uno o más vehículos oficiales.	
2	Requisita a cada una de las personas designadas como resguardante oficial, copia de credencial laboral y copia de licencia de conducir vigente.	
3	Integra expediente con la finalidad de hacer constar el estado del vehículo, anexando: <ul style="list-style-type: none"><li>• 04 fotografías recientes de la carrocería de la unidad.</li><li>• 02 de interiores parte trasera y delantera.</li><li>• 01 de odómetro con kilometraje actual.</li><li>• 01 de interior del cofre, con acumulador visible</li></ul>	
4	Elabora oficio de solicitud firmado por la persona Titular del Órgano Administrativo, por actualización de resguardo o cambio de resguardante oficial, según sea el caso, anexando la documentación referida en la actividad número 2 y 3.	
5	Recaba nombre y firma del nuevo resguardante en el formato de resguardo oficial, emitido y signado por la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular.	
6	Archiva una copia del resguardo en el expediente del vehículo, se extiende una copia al resguardante y se envía mediante oficio el resguardo original a la Dirección de Control Vehicular.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	347



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/UA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de los expedientes y/o cajas documentales de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Guardar y custodiar los expedientes y/o cajas documentales que generan los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción de los expedientes y/o cajas documentales, mediante oficio y/o memorándum para su guarda y custodia en el archivo de concentración.

**Área responsable del procedimiento:**

Unidad de Archivo

**Marco Normativo:**

De acuerdo a las atribuciones otorgadas por la:

- Ley General de Archivos,
- Ley General de Archivo del Estado de Chiapas,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El oficio y/o memorándum deberá estar firmado y sellado por la persona titular o persona que este designe.
- Para la recepción de los expedientes, deberá contar con la Carátula de Identificación del Expediente de Archivo.
- Para la recepción de las cajas documentales, deberá contar con la Carátula de Identificación del Expediente de Archivo, así mismo, debidamente sellada y con el folio consecutivo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	348



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona mediante oficio y/o memorándum de la persona titular del Órgano Sustantivo, para guarda y custodia de expedientes y/o cajas indicando el número de contenido.	
2	<p>Revisa que los expedientes y/o cajas documentales que cuenten con la información que indica el oficio y/o memorándum de recepción.</p> <p>¿La información se encuentra debidamente requisitada?</p> <p><b>Si</b>, continúa con la actividad número. 3. <b>No</b>, no se realiza la recepción del oficio.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
3	Aplica sello de recibido en el oficio y/o memorándum de los expedientes y/o cajas documentales, y procede a la Clasificación por Órgano Sustantivo, número progresivo y año correspondiente.	
4	Registra los datos, una vez clasificados los expedientes y/o cajas documentales de acuerdo al Órgano Sustantivo que lo genera.	
5	Elabora la etiqueta que indica el Órgano Sustantivo, número progresivo y año correspondiente para su guarda y custodia para su identificación.	
6	Si la información recibida para guardia y custodia se trata expedientes, archiva y se incorpora al legajo correspondiente.	
7	<p>Si la información recibida para guardia y custodia se trata de cajas documentales de acuerdo al Órgano Sustantivo, número progresivo y en su anaquel correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	349



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/CGAyF/UA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Préstamo de los expedientes y/o cajas documentales de los diferentes Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Brindar el servicio de préstamo de expedientes y/o cajas documentales, con el propósito que las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, tengan acceso a dicha información.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio y/o memorándum de solicitud de préstamo de los expedientes y/o cajas documentales, para hacer la búsqueda dentro del archivo de concentración, hasta ser entregado al Órgano Sustantivo quien solicita.

**Area responsable del procedimiento:**

Unidad de Archivo

**Marco Normativo:**

De acuerdo a las atribuciones otorgadas por la:

- Ley General de Archivos,
- Ley General de Archivo del Estado de Chiapas,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El oficio y/o memorándum de solicitud, deberá estar firmado y sellado por la persona titular o persona que este designe.
- Requisitar el Formato Único de Recepción y Entrega de Expediente (Préstamo y Consulta), el cual deberá ser firmado por quien solicite.
- La búsqueda de los expedientes y/o cajas documentales, deberá realizarse dentro del archivo de concentración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	350



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud mediante oficio y/o memorándum de la persona titular del Órgano Sustantivo, en donde indique el número de expedientes y/o cajas documentales para su préstamo.	
2	<p>Revisa la existencia de los expedientes y/o cajas documentales que cuente con la información que indica el oficio y/o memorándum de recepción, dentro del archivo de concentración.</p> <p>¿Los expedientes y/o cajas documentales, se encuentran dentro del archivo de concentración?</p> <p><b>Si</b>, continúa con la actividad número 3. <b>No</b>, informa al área solicitante, que los expedientes y/o cajas documentales requeridos no se encuentran con los datos descritos y regresa a la actividad número 1.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
3	Extrae los expedientes del legajo y/o cajas documentales solicitados.	
4	Solicita al requirente, realizar el llenado y firma del Formato Único de Recepción y Entrega de Expediente para evidencia del préstamo y consulta.	
5	Efectúa el registro en el Sistema de Control, los datos de los expedientes y/o cajas documentales que fueron prestados.	
6	Archiva el oficio y/o memorándum, anexando el Formato Único de Recepción y Entrega de Expediente (Préstamo y Consulta) para el control de Entradas y Salidas.	
	<p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	351



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### A

**Adjudicación Directa:** Al procedimiento administrativo a través del cual, los Sujetos Obligados de esta Ley, asignan libremente a una persona un contrato para adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

### F

**FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

### I

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

### L

**Licitación por Convocatoria Pública:** Al procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios por los Sujetos Obligados de esta Ley.

**Licitación Restringida:** Al procedimiento administrativo mediante el cual se invita a por lo menos tres proveedores, para que sujetándose a las bases establecidas presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente por los Sujetos Obligados de esta Ley.

### M

**MCA:** Modulo de Control de Almacén

### S

**SAT:** Sistema de Administración Tributaria.

**SIGHA:** Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas.

**S.U.A:** Sistema Único de Autodeterminación.

**SIPARE:** Sistema de Pago Referenciado.

**SIA:** Sistema Integral de Administración.

### U

**U.M.A:** Unidades de Medida de Actualización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	352



**DIRECCIÓN DE BIENES  
ASEGURADOS,  
ABANDONADOS  
Y DECOMISADOS.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

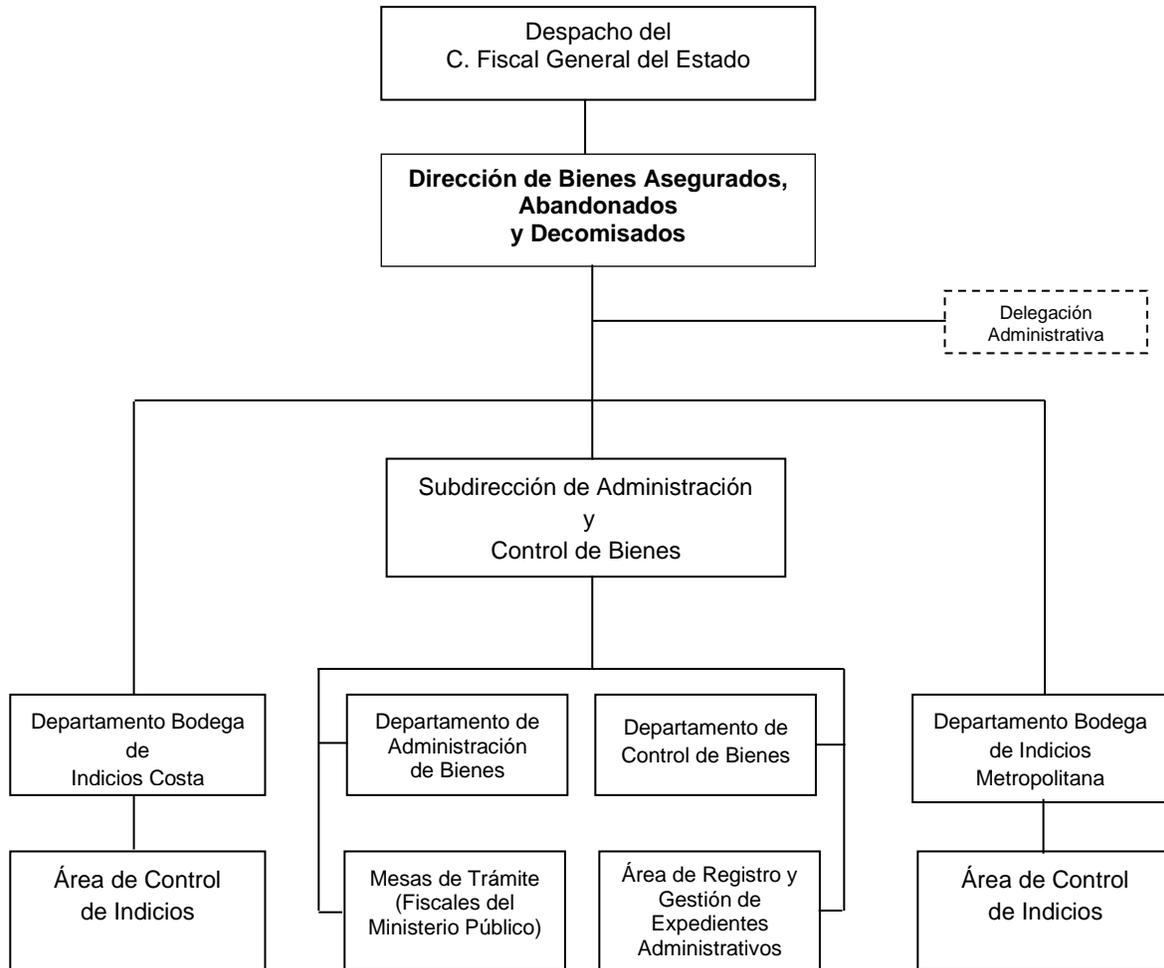
Organigrama Específico .....	3
<b>Subdirección de Administración y Control de Bienes</b>	
Enajenación de bienes asegurados, abandonados y decomisados.....	4
<b>Departamento de Administración de Bienes</b>	
Gestión, registro y comprobación de los recursos erogados por la Dirección de Bienes Asegurados Abandonados y Decomisados.....	6
Devolución o destino final de numerario asegurado.....	8
Elaboración de informe cualitativo mensual y avance de metas.....	10
Rendir informe al Consejo Técnico sobre la administración y destino de los Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.....	12
<b>Departamento de Control de Bienes</b>	
Supervisión de inmuebles asegurados.....	14
Recepción, registro, clasificación y almacenamiento de bienes asegurados.....	16
Supervisión de bienes depositados en almacenes temporales.....	18
Supervisión de vehículos asegurados en corralones.....	20
Custodia de vehículos en Depósitos Oficiales de la Fiscalía General del Estado.....	22
<b>Área de Registro y Gestión de Expedientes Administrativos</b>	
Registro y asignación de Expedientes Administrativos de Bienes Asegurados.....	25
<b>Mesas de Trámite</b>	
Destino Final de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.....	27
Rendir los Informes Previos y Justificados en los Juicios de Amparo.....	31
Seguimiento y Conclusión de Expedientes Administrativos.....	33
Declaratoria de abandono de bienes asegurados.....	36
<b>Departamento Bodega de Indicios (Metropolitana-Costa)</b>	
Coordinación de actividades en la Bodega de Indicios.....	39
Seguimiento a los Expedientes Administrativos para el control de Indicios.....	41
<b>Área de Control de Indicios</b>	
Inicios de Expedientes Administrativos para el Control de Indicios.....	43
Recepción y revisión de indicios asegurados.....	45
Registro de Indicios.....	47
Almacenamiento de indicios.....	49
Glosario de Términos.....	51

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB-01

**Nombre del Procedimiento:**

Enajenación de bienes asegurados, abandonados y decomisados.

**Propósito:**

Llevar la operación del procedimiento de enajenación, una vez que se haya determinado la procedencia de este.

**Alcance:**

Desde que recibe la notificación de la procedencia, hasta que se lleva a cabo la enajenación.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Administración y Control de Bienes.

**Marco Normativo:**

- Artículos 5, 8, 15, 17, 21 al 28, 34, 59, 89 al 90, 93TER, 104 al 108, 112 al 116 y 120 al 138 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.
- Artículo 231 último párrafo del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Optimizar los costos de los procedimientos.
- Prioridad a los sectores sensibles y vulnerables.
- Se contará con una relación de posibles beneficiarios en donación.
- Transparencia en los procedimientos de enajenación, se dará a conocer por los medios escritos o electrónicos o en cesión pública, los resultados de estos.
- Los procedimientos, serán efectuados bajo la supervisión del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Identifica los bienes que por su naturaleza pueden ser susceptibles de enajenación.	Productos perecederos, bienes cuya manutención sea de alta costeabilidad.
2	Elabora el acuerdo por el que se determina procedente la enajenación de un bien asegurado.	
3	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Servicios Periciales elaborar el dictamen pericial en materia de valor comercial del bien asegurado que se enajenara.	En los casos en que la dirección o el adjudicatorio, incumplan con lo establecido en las bases se procederá en términos de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado.
4	Somete a consideración y visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Bienes Asegurados el acuerdo por el cual se determina realizar la enajenación de bienes asegurados.	
5	Remite al Departamento de Administración de Bienes el acuerdo por el cual se determina procedente llevar a cabo la enajenación del bien asegurado.	
6	Elabora la convocatoria, bases y demás documentos derivados del proceso de enajenación.	En los casos en que los procedimientos de enajenación se declaren desiertos se procederá en términos de la ley de bienes asegurados, abandonados y decomisados para el estado.
7	Realiza la publicación de la convocatoria, bases y listado de bienes a enajenar a través de los medios señalados en las bases.	
8	Recibe las ofertas de compra, revisando que se cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.  ¿Cumple con los requisitos de la convocatoria?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 9. <b>No</b> , Se desechan las propuestas que no cumplen los requisitos.	La adjudicación directa, se realizará previo dictamen de la dirección, en los siguientes casos: cuando se trate de bienes de fácil descomposición o deterioro o de materiales inflamables o no fungibles; se trate de bienes incosteables; se trate de bienes que haciendo salido a licitación pública, subasta o remate en primera almoneda no se hubieran presentado postores.
9	Analiza las ofertas, informa el fallo y se emite el resultado de la persona ganadora.	
10	Recibe el comprobante del depósito bancario a favor de la Fiscalía General del Estado correspondiente al valor de venta de los bienes enajenados.	
11	Elabora el acta de enajenación, entrega la factura al comprador y notifica el término para recoger los bienes enajenados.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/DAB-01

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión, registro y comprobación de los recursos erogados por la Dirección de Bienes Asegurados Abandonados y Decomisados.

**Propósito:**

Garantizar la oportuna gestión de los recursos financieros necesarios para la correcta administración de los Bienes Asegurados Abandonados y Decomisados; llevando el control y registro del ejercicio del gasto que permita optimizar los recursos con los que se cuenta evitando erogaciones innecesarias.

**Alcance:**

Desde que se recibe la solicitud de los insumos o servicios necesarios para la administración de bienes, hasta que se realiza la comprobación del gasto ejercido.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Administración de Bienes.

**Marco Normativo:**

- Acuerdo PGJE/CABA/001/2009.
- Acuerdo FGE/CTSABAAD/001/2020.
- Circular CGAF/SRF-OC/014/2022
- Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente.

**Políticas:**

- Satisfacer los requerimientos necesarios para la conservación, custodia y supervisión de bienes asegurados, abandonados y decomisados.
- Optimizar los recursos financieros con los que cuenta.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte del área requirente la solicitud de insumos o servicios.	Oficio de solicitud de servicios
2	Identifica los bienes asegurados y el expediente administrativo al que se encuentran relacionados.	Identificar el tipo de bien, estado físico, ubicación, responsable del bien y autoridad que requiere.
3	Determina la prioridad del gasto y programa su atención.	
4	Cotiza los insumos o servicios necesarios para atender la solicitud.	
	¿El presupuesto de gasto es menor a dos mil pesos?  <b>Si</b> , Se cubre con el fondo revolvente asignado a la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 5.	
5	Gestiona el pago de este a través de oficio girado a la Coordinación General de Administración y Finanzas, a efectos de que se elabore cheque nominativo a favor del proveedor de insumos o persona prestadora de servicios.	Anexar copia de factura de insumos o servicios.
6	Adquiere los insumos o servicios requeridos.	
7	Realiza el pago al proveedor asignado.	
8	Supervisa que el requerimiento solicitado haya sido atendido.	
9	Informa al área correspondiente que su solicitud ha sido atendida.	
10	Remite a la Coordinación General de Administración y Finanzas la documentación comprobatoria del gasto.	
11	Clasifica y registra el gasto de acuerdo con las características de los insumos adquiridos.	
12	Archiva la documentación soporte para revisiones subsecuentes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/DAB-02

**Nombre del Procedimiento:**

Devolución o destino final de numerario asegurado.

**Propósito:**

Realizar la gestión necesaria para efectuar oportunamente la devolución de numerario asegurado.

**Alcance:**

Desde que se recibe la instrucción para la devolución de numerario, hasta que se realiza la entrega física del mismo a la persona beneficiaria.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Administración de Bienes.

**Marco Normativo:**

- Artículos 5 al 8, 14, 15, 24, 25, 34, 48, 51, 53, 55, 56 y 76 al 80 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas;

**Políticas:**

- Establecer los lineamientos para la devolución o destino final del numerario asegurado.
- Dar seguimiento al proceso de devolución o destino final de numerario asegurado.
- Realizar oportuna y eficientemente la devolución de numerario asegurado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de las y los Fiscales del Ministerio Público adscrito en el que se solicita la devolución o destino final del numerario.	
2	Identifica los bienes asegurados y el expediente administrativo al que se encuentran relacionados.	
3	Identifica si se encuentra resguardado en la caja fuerte de la Dirección de Bienes Asegurados, retira de la caja fuerte los valores, mediante oficio se remiten los valores a la mesa de trámite correspondiente, solicitando la documentación soporte que ampare la entrega del bien a la persona beneficiaria.	Documentación soporte: Copia del acta de entrega, copia de credencial de elector de la persona beneficiaria
4	Verifica si es depósito a cuenta bancaria, que la ficha de depósito correspondiente esté anexa al oficio girado por las y los Fiscales del Ministerio Público, remite oficio dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitando proceda a elaborar el cheque correspondiente con cargo a la cuenta bancaria denominada "Bienes Asegurados", anexando la documentación soporte.	Documentación soporte: Oficio girado por la o él Fiscal del Ministerio Público adscrito, oficio girado por la Autoridad Judicial
5	Recibe por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas el cheque elaborado el cual se remite a las y los Fiscales del Ministerio Público adscrito, solicitando que, una vez realizada la devolución correspondiente, remita al Departamento de Administración de Bienes, la póliza de cheque firmada por la persona beneficiaria, adjuntando credencial de elector y acta circunstanciada de entrega de numerario.	correspondiente, copia fotostática de la ficha de depósito.  Documentación soporte:
6	Remite a la Coordinación General de Administración y Finanzas la póliza de cheque firmada por la persona beneficiaria, credencial de elector, y acta circunstanciada de devolución, registra y archiva la documentación soporte.	Acta circunstanciada de devolución de numerario, copia de identificación oficial del beneficiario, póliza de cheque firmada por la persona beneficiaria.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/DAB-03

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de informe cualitativo mensual y avance de metas.

**Propósito:**

Informar los avances correspondientes a los indicadores de productividad mensual de la Dirección de Bienes Asegurados Abandonados y Decomisados.

**Alcance:**

Desde que se solicita la información de trámites a las y los Fiscales del Ministerio Público adscritos, hasta que se envía el informe a la Dirección de Planeación.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Administración de Bienes.

**Marco Normativo:**

- Artículo 23 de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Artículo 89 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Programa Operativo Anual.
- Carátula del Proyecto Institucional.

**Políticas:**

- Eficientar el proceso de trámite de los expedientes administrativos.
- Reducir el rezago de expedientes administrativos.
- Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SIS).

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Remite las y los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Dirección de Bienes Asegurados al Departamento de Administración de Bienes información relacionada a los expedientes administrativos iniciados, devoluciones de bienes, depositarios, donaciones, destrucción de bienes y enajenaciones realizada en el mes en curso, así como también la documentación soporte.	Oficio de puesta a disposición, acuerdo de aseguramiento, acta correspondiente, devolución, donación, destrucción o depositaria)
2	Revisa la información proporcionada por las y los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Dirección y verifica que tengan el soporte documental correspondientes y coincide con los mismos, así también verifica que se haya proporcionado el archivo digital de la información en cita.	
3	Valida con el Área de Registro y Gestión de Expedientes Administrativos la base de datos de expedientes turnados para verificar la exactitud de la información.	
4	Solicita al Departamento de Control de Bienes proporcione la información relacionada a los mantenimientos realizados a inmuebles o vehículos asegurados, así como de las supervisiones realizadas a inmuebles y corralones y los convenios de depositaria de vehículos realizados detallando en este último caso los datos del depositario y a qué área de la Administración Pública corresponde.	
5	Cuantifica los indicadores mensuales de productividad.	
6	Requisita el formato de informe mensual de indicadores de gestión.	
7	Ingresa los indicadores de gestión al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores.	
8	Envía físicamente el informe a la Dirección de Planeación de la Fiscalía General del Estado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/DAB-04

**Nombre del Procedimiento:**

Rendir informe al Consejo Técnico sobre la administración y destino de los Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

**Propósito:**

Establecer los pasos a seguir para la realización del Informe de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

**Alcance:**

Desde que se recopila la información de gestión, hasta que se rinde el informe al Consejo Técnico para la Supervisión de la Administración de los Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Administración de Bienes.

**Marco Normativo:**

- Artículos 9 al 12, 14 al 19 apartado A y B y 21 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para la elaboración del reporte se deberá disponer de la información relacionada a los indicadores de gestión.
- Contar con la información financiera requerida para presentarlo al Consejo Técnico.
- Disponer de la información relacionada al inventario de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recopila con las áreas que integran la Dirección información mensual relacionada a los indicadores de gestión de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	Consejo Técnico: Consejo Técnico sobre la administración y destino de los Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.
2	Elabora informes mensuales relacionados a los indicadores de gestión de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
3	Elabora informes mensuales relacionados a la situación financiera de las cuentas bancarias que administra la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
4	Elabora informes mensuales relacionados al inventario de los bienes asegurados abandonados y decomisados.	
5	Elabora informes mensuales en los que se concentren los indicadores de gestión, la información financiera y el inventario de bienes asegurados, abandonados y decomisados.	
6	Elabora informes de asuntos relevantes que requieran someterse a consideración y aprobación del Consejo Técnico.	
7	Solicita fecha para celebración de la Asamblea Ordinaria del Consejo Técnico para informar sobre la administración y destino de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, de acuerdo con los tiempos que marca la Ley de la Materia.	
8	Recopila las actas de donación, destrucción, y enajenación de bienes asegurados, abandonados y decomisados, que se hayan efectuado en el período al que se convoque.	
9	Elabora invitaciones para convocar al Consejo Técnico para la Supervisión de la Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para la celebración de Asamblea Ordinaria, para rendir el informe correspondiente a la situación que guardan dichos Bienes.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/DCB-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión de inmuebles asegurados.

**Propósito:**

Vigilar los inmuebles asegurados puestos a disposición de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, para garantizar la conservación y seguridad de estos.

**Alcance:**

Desde que se recibe la puesta a disposición de inmuebles, hasta que se realiza su devolución definitiva o se determina su destino final.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Control de Bienes.

**Marco Normativo:**

- Artículos 5, 14 al 16, 34, 35, 47 y 52 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los inmuebles deberán ser supervisados de acuerdo con la calendarización presentada por el Departamento de Control de Bienes.
- Las y los depositarios o administradores deberán rendir un informe respecto a las condiciones físicas de los inmuebles.
- Las y los Fiscales del Ministerio Público de esta Dirección serán responsables de requerir los informes correspondientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Calendariza la periodicidad de la supervisión de inmuebles.	
2	Realiza traslado al personal del Departamento de Control de Bienes al inmueble a supervisar.	
3	Retira sellos de aseguramiento y se verifica que no haya señales de vandalismo.  ¿Hay señales de vandalismo?  <b>Si,</b> Se informa a las y los Fiscales del Ministerio Público que administran el Expediente (se verifica el menaje del inmueble en caso de existir para determinar si hay sustracción de objetos), y presenta la denuncia correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> <b>No,</b> Continúa con la actividad número 4.	
4	Realiza recorrido.	
5	Toma fotografías.	
6	Cierra el inmueble	
7	Coloca nuevos sellos de aseguramiento sobre los accesos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/DCB-02

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción, registro, clasificación y almacenamiento de bienes asegurados.

**Propósito:**

Llevar el control, registro, clasificación y almacenamiento correcto de los bienes asegurados, abandonados y decomisados, de conformidad con las disposiciones legales.

**Alcance:**

Desde que se recibe la puesta a disposición de bienes, hasta que se depositan en la bodega o almacén temporal o se verifica su salida definitiva.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Control de Bienes.

**Marco Normativo:**

- Artículos 227 al 230, 232 y 233 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 15, 16, 24 fracciones I a IX, 34, 52 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/002/2018.
- Circular FGE/003/2019

**Políticas:**

- Se deberá iniciar la administración una vez que el bien es puesto a disposición por las y los Fiscales del Ministerio Público o la Autoridad Judicial.
- Todos los bienes recibidos deberán contar con la etiqueta única de Aseguramiento.
- Todos los Bienes Asegurados se deben clasificar e identificar conforme a su naturaleza.
- Todos los Bienes Asegurados se deben almacenar y resguardar con la seguridad adecuada conforme a su naturaleza.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de puesta a disposición del bien asegurado, procede a identificar las características del bien que describe el oficio.	Vehículos: identificar si está resguardado en algún corralón, verificar que venga con inventario.  Objetos, numerario, vehículos, semovientes.
2	Recibe el bien asegurado físicamente y verifica que el bien recibido cuente con las características que describe el oficio.	
3	Realiza las observaciones que corresponda a las características, marcas, señales o descripción detallada del bien recibido.	
4	Registra en el libro de correspondencia los datos del oficio recibido y en el sistema de registro y control de bienes asegurados la descripción del bien recibido.	
5	Clasifica los bienes asegurados (vehículos, inmuebles, objetos varios).	
6	Etiqueta el bien asegurado.  Tratándose de numerario ¿existe alguna marca o instrucción en particular?  <b>No</b> , Realiza el depósito en la cuenta bancaria correspondiente, y continua a la actividad número 7. <b>Si</b> , Turna al Departamento de Administración de Bienes para su resguardo correspondiente en la caja de valores, en espera de la determinación de destino final.	
7	Designa la bodega o el lugar donde los bienes deberán de ser almacenados, custodiados y conservados de acuerdo con la clasificación y características del bien asegurado, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.	
8	Transporta bienes asegurados al lugar o bodega designada para su resguardo.	
9	Informa mediante oficio a las y los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Dirección el lugar donde el bien será resguardado.	
10	Conserva el bien hasta que se verifica su salida definitiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/DCB-03

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión de bienes depositados en almacenes temporales.

**Propósito:**

Vigilar que los bienes se administren correctamente por parte de las y los depositarios o administradores de bienes designados.

**Alcance:**

Desde que se recibe la puesta a disposición del bien, hasta su salida definitiva.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Control de Bienes.

**Marco Normativo:**

- Artículos 15,16, 24 fracciones I a IX, 34, 52, 71, 72, 73 y 75 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/002/2018.
- Circular FGE/003/2019.

**Políticas:**

- Los bienes deberán ser supervisados al menos dos veces por año.
- Las y los Fiscales del Ministerio Público de la Dirección serán responsables de requerir los informes correspondientes.
- Las y los Depositarios o Administradores serán responsables de la custodia y conservación de los bienes que reciban hasta su salida definitiva.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisión De Bienes en Almacén Temporal	La mayoría de los bienes depositados en almacenes temporales por su propia naturaleza no contarán con embalaje.
2	Visita el almacén temporal, para supervisar las condiciones de los indicios.	
3	Solicita al encargado del almacén poner a la vista el bien resguardado.	
4	Apertura el embalaje del bien asegurado, para verificar las condiciones físicas del mismo.	
5	Revisa el bien asegurado sin manipularlo.	
6	Anota observaciones.	
7	Toma fotografías del bien asegurado.	
8	Cierra y sella el embalaje con la etiqueta única	
9	Toma placas fotográficas.	
10	Revisa las condiciones de la Bodega o Almacén Temporal y toma placas fotográficas.	
	Requisita el formato de supervisión.	
	¿Existe irregularidad?	
	<b>Si</b> , Continúa con la actividad número 11. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
11	Denuncia a la autoridad competente cualquier anomalía que pueda constituir un delito.	
12	Remite a las y los Fiscales del Ministerio Público correspondiente el Formato único de supervisión.	
13	Informa a las y los Fiscales del Ministerio Público la presentación de la denuncia adjuntando los documentos que corresponden, para efectos de integrarlo en la Carpeta de Investigación que corresponda.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/DCB-04

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión de vehículos asegurados en corralones.

**Propósito:**

Vigilar que los vehículos asegurados se resguarden correctamente por parte de las y los depositarios o administradores de bienes designados.

**Alcance:**

Desde que se recibe la puesta a disposición del bien, hasta su salida definitiva.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Control de Bienes.

**Marco Normativo:**

- Artículos 239 y 240 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 34 y 52 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los vehículos deberán ser supervisados de acuerdo con la calendarización propuesta por el Departamento de Control de Bienes.
- Las y los Fiscales del Ministerio Público de la Dirección serán los responsables de requerir a las y los depositarios o administradores los informes correspondientes.
- Las y los Depositarios o Administradores serán los responsables de la custodia y conservación de los bienes que reciban, hasta su salida definitiva.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza calendario de supervisión de corralones.	
2	Visita el corralón correspondiente de acuerdo con la calendarización realizada.	
3	Localiza el vehículo para supervisión.	
4	Toma fotografías del vehículo.	
5	Revisa que los sellos estén colocados sobre los accesos al vehículo y no se encuentren violados (cofre, puertas, cajuela).	
6	Retira los sellos de los accesos.	
7	Verifica el interior del vehículo, incluyendo carrocería y motor y realiza toma de fotografías.	En caso de anomalía.
8	Requisita el formato de supervisión del vehículo.	En caso de no localizar el vehículo, se solicita a la persona encargada del corralón el respectivo oficio de salida, emitido por la Autoridad Administrativa.
9	Cierra el vehículo.	
10	Coloca nuevos sellos de aseguramiento sobre los accesos y realiza toma de fotografías para dejar evidencia de la supervisión realizada.	
	¿Existe irregularidad?	
	<b>Si</b> , Continúa con la actividad número 11. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
11	Denuncia ante la Autoridad competente los daños por robo (desvalijamiento) que pudiera presentar el vehículo supervisado o bien, por la salida del vehículo sin la autorización correspondiente.	
12	Reporta a las y los Fiscales del Ministerio Público las observaciones o daños que presente el vehículo supervisado por el transcurso del tiempo, adjuntando el formato de supervisión de vehículo y archivos magnéticos (fotografías).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/DCB-05

**Nombre del Procedimiento:**

Custodia de vehículos en Depósitos Oficiales de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Recepcionar y custodiar los vehículos asegurados, abandonados y decomisados, en las mismas condiciones en que fueron asegurados, salvo el deterioro normal del transcurso del tiempo.

**Alcance:**

Desde que se recibe físicamente el bien, hasta que se verifique su salida definitiva.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Control de Bienes.

**Marco Normativo:**

- Artículos 239 y 240 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 34 y 52 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se deberá requisitar el inventario oficial en el que se establezca las condiciones en las que se recibe el vehículo, la omisión o error será responsabilidad del encargado en turno.
- Las llaves correspondientes a los vehículos depositados deberán de ser resguardadas en el Departamento de Control de Bienes.
- Todo vehículo depositado deberá quedar debidamente cerrado e identificado con sellos de aseguramiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de entrega de las y los Fiscales del Ministerio Público que aseguró, de la Autoridad Judicial o de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados por el que se deja en depósito el vehículo.	El corralón el canelo cuenta con responsables de turno 24 por 24 horas, quienes son responsables de la recepción y custodia de los vehículos durante el turno que les corresponda y registrarán su ingreso y salida mediante el libro de control.
2	Recibe y verifica las características y condiciones físicas del vehículo.	
3	Realiza el inventario oficial correspondiente.	
4	Requisita observaciones relacionadas a las características del bien.	
5	Coloca el vehículo en la fila y cajón correspondiente.	
6	Identifica el vehículo asignando número de folio y rotulándolo en el parabrisas.	
7	Toma placas fotográficas.	
8	Cierra con llave el vehículo, y se coloca silicón en las orillas de las puertas y cofre de motor.	
9	Identifica el vehículo colocando sellos de aseguramiento.	
10	Toma placas fotográficas para dejar evidencia de las condiciones de ingreso de la unidad.	
11	Remite fotografías al Departamento de Control de Bienes para su archivo.	
12	Registra ingreso de la unidad en bitácora.	
13	Remite las llaves del vehículo al Departamento de Control de Bienes.	
14	Custodia el vehículo durante todo el tiempo que se encuentre depositado.	
15	Facilita acceso a las Autoridades (Fiscales del Ministerio Público, Actuarios Judiciales, Peritos o personal autorizado) para realizar las diligencias que corresponda, debiendo respaldar dicha actividad con el oficio original emitido por la Autoridad Ministerial o Judicial competente	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Reporta semanalmente las actividades del corralón al Departamento de Control de Bienes.	
17	Realiza cambio de turno haciendo recorrido en el corralón y entrega de bitácora de actividades.	
18	Reporta al encargado del Departamento de Control de Bienes las incidencias derivadas por caso fortuito o fuerza mayor, que presente cada vehículo durante el tiempo que permanezca depositado.	
19	Reporta la necesidad de insumos o servicios necesarios para el buen funcionamiento del corralón oficial el canelo.	
20	Recibe por parte de la persona encargada del Departamento de Control de Bienes el oficio por el que se ordena la salida temporal del vehículo a la persona interesada por devolución o determinación de su salida definitiva.	Recepción, devolución, peritaje, salida.
21	Entrega el vehículo una vez que la persona interesada muestre previa identificación oficial, dejando copia fotostática del mismo.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/ARyGEA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Registro y asignación de Expedientes Administrativos de Bienes Asegurados

**Propósito:**

Establecer los lineamientos de registro y control de los expedientes administrativos para su asignación correspondiente a las y los Fiscales del Ministerio Público, con la finalidad de llevar la administración de bienes, puestos a disposición de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

**Alcance:**

Desde que se recibe el oficio de puesta a disposición de un bien asegurado, hasta que se remite a la o él Fiscal del Ministerio Público, adscrito a esta Dirección, con número de expediente asignado.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Registro y Gestión de Expedientes Administrativos.

**Marco Normativo:**

- Artículos 5, 6, 14, 15, 16 y 19 apartado A fracción IX de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La asignación del número de expediente administrativo se efectuará previo análisis, en el que se determinará si el bien puesto a disposición es sujeto de administración.
- Contar con una base de datos de expedientes administrativos.
- El turno de expedientes administrativos debe ser ágil, eficaz y equitativo, para que sean iniciados y tramitados de forma oportuna.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de puesta a disposición de un bien asegurado, por parte de la Autoridad Ministerial o Judicial, así como las diligencias anexas.	
2	<p>Verifica que el oficio y anexos incluyan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acuerdo de aseguramiento</li> <li>b) Registro de inventario</li> <li>c) Identificación de bienes</li> <li>d) Peritaje de avaluó</li> <li>e) Oficio de puesta a disposición</li> </ul> <p>¿El oficio cumple con los requisitos?</p> <p><b>Si,</b> Continúa con la actividad número 3. <b>No,</b> No acepta el oficio e indica cuáles son las diligencias faltantes.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
3	Revisa, si el oficio recibido tiene algún antecedente o si ya cuenta con número de expediente asignado; en caso de que cuente con número de expediente únicamente lo remite a la o él Fiscal del Ministerio Público de la Dirección que tenga el expediente a su cargo.	Memorándum de remisión de expediente administrativo.
4	Registra en la base de datos el oficio de puesta a disposición, asignándole el número de expediente que le corresponda, así como la o él Fiscal del Ministerio Público de la Dirección que estará a cargo de este.	
5	Registra los datos mencionados, en el libro de gobierno de expedientes administrativos.	
6	Elabora memorándum para firma de la persona Titular de la Dirección para remitir el expediente administrativo a la o él Fiscal del Ministerio Público a fin de que le dé el trámite correspondiente, indicándole el bien o los bienes asegurados y su ubicación física.	
7	Remite copia del oficio de remisión al Área de Registro y Gestión de Expedientes para registro correspondiente en la base de datos de bienes asegurados.	
8	<p>Proporciona mensualmente al Departamento de Administración de Bienes la información para la elaboración del informe de indicadores de gestión de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/MT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Destino Final de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

**Propósito:**

Una vez que se verifiquen los términos legales, establecidos por la ley de la materia para cada caso, de acuerdo con la calidad (asegurado, abandonado o decomisado) y el tipo (inmueble, vehículo, semoviente, especies menores y demás) del bien, se proceda a llevar a cabo de forma oportuna y eficaz, el procedimiento de destino final que más convenga a los intereses de la institución.

**Alcance:**

Desde que se cumple con los requisitos establecidos por la ley de materia para proceder al destino final, hasta que la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, aprueba el procedimiento de destino final, propuesto por la persona Titular de la Dirección.

**Área responsable del procedimiento:**

Mesas de Trámite (Fiscales del Ministerio Público)

**Marco Normativo:**

- Artículo 25 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 25 al 28, 42, 45, 51 BIS, 59, 60, 89 al 91, 93 TER y 94 al 107 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Dirección, se sujetará a los procedimientos de destino final, establecidos en la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.
- Los procedimientos de destino final serán los siguientes: (donación, destrucción y enajenación, licitación pública, subasta, remate o adjudicación directa).
- Los procedimientos de destino final se llevarán a cabo de forma económica, eficaz y transparente.
- En los procedimientos de enajenación se tratará de asegurar las mejores condiciones en la enajenación, obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia.
- El valor de la venta en cualquiera de los procedimientos de enajenación elegida se sujetará al dictamen pericial en materia de avalúo comercial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Identifica la o él Fiscal del Ministerio Público adscrito a esta Dirección, a cargo de los expedientes administrativos, si un bien asegurado, es sujeto de los procedimientos de destino final de destrucción o donación.	
2	Solicita a la Dirección General de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado elaborar dictamen pericial para determinar el valor comercial de los bienes asegurados que se pretenden destruir, así como para determinar el estado físico del mismo.	Cuando se trate de bienes asegurados los procedimientos de destino final aplicables son la destrucción o la donación.
3	Solicita a la o él Fiscal del Ministerio Público Investigador de Distrito o de Materia informe si el bien asegurado es objeto de investigación y si tiene algún impedimento para llevar a cabo su destrucción por su deterioro (previo dictamen pericial) o llevar a cabo la donación.	
4	Analiza y somete a consideración de la persona Titular de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados las propuestas ya sea de personas candidatas a ser beneficiados de una donación o métodos adecuados para llevar a cabo la destrucción emitiendo opinión al respecto.  ¿El bien asegurado es susceptible de destrucción?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 5. <b>No</b> , Continúa con la administración del bien.	
5	Elabora el proyecto de destrucción o donación del bien asegurado	
6	Acuerda con la persona Titular de la Dirección, el proyecto de destrucción o donación de un bien asegurado, para su debida aprobación o modificación.	
7	Elabora el acta de destrucción o donación, con la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Bienes Asegurados, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Informa mediante oficio al Departamento de Control de Bienes para que realice la actividad correspondiente, a la destrucción de objetos, y solicita elabore acta de destrucción con evidencia fotográfica.</p> <p>¿El bien asegurado es susceptible de donación?</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 9. <b>No</b>, Continúa con la administración del bien.</p>	
9	Informa al Departamento de Control de Bienes para que realice la actividad correspondiente a la entrega de los bienes que se donaran.	
10	Remite al Departamento de Administración de Bienes, el acuerdo en el que se determina procedente la destrucción o donación de un bien asegurado.	
11	Envía el Expediente Administrativo al archivo.	
12	Recibe la notificación de la Autoridad Judicial, en la que informa que decretó el decomiso de un bien mueble o inmueble, puesto a disposición de la Dirección.	
13	Remite la notificación de decomiso a la o él Fiscal del Ministerio Público adscrito a esta Dirección, a cargo del expediente administrativo al que este afecto el bien.	
14	Identifica el procedimiento de destino final más adecuado para el bien de que se trata, de acuerdo con sus características y estado físico.	
15	Somete a acuerdo de la persona Titular de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, el procedimiento elegido para su modificación o aprobación, a fin de que se emita la propuesta correspondiente a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
16	Remite al Departamento de Administración de Bienes y Departamento de Control de Bienes, el acuerdo en el que se determina procedente, llevar a cabo el destino final de un bien decomisado y el procedimiento elegido destrucción, o los de enajenación (licitación pública, subasta o remate).	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	Elabora las convocatorias, bases y demás documentos derivados de los procedimientos de destino final (enajenación).	
18	Elabora las actas correspondientes, en conjunto con la o él Fiscal del Ministerio Público correspondiente.	
19	Verifica de forma individual el vencimiento de los plazos legales para acreditar la propiedad de un bien asegurado, supervisando que se reúnan los requisitos exigidos por la ley de la materia.	
20	Elabora el proyecto de declaratoria de abandono, en conjunto con la o él Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Dirección, a cargo del expediente administrativo.	Cuando se trate de bienes asegurados los procedimientos de destino final aplicables son la destrucción o la donación
21	Somete a acuerdo de la persona Titular de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, el proyecto de declaratoria de abandono, para su modificación o aprobación.	Cuando se trate de bienes abandonados los procedimientos de destino final aplicables, son los de enajenación (licitación pública, subasta o remate), salvo las excepciones establecidas en la ley.
22	Identifica el procedimiento de destino final más adecuado para el bien de que se trata.	
23	Somete a acuerdo de la persona Titular de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados el procedimiento elegido, para su modificación o aprobación, a fin de que se emita la propuesta correspondiente para informarlo a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
24	Elabora las actas correspondientes al proceso jurídico realizado.	
25	Remite al Departamento Administración de Bienes y Departamento de Control de Bienes el acuerdo en el que se determina precedente, llevar a cabo el destino final de un bien abandonado y el procedimiento de enajenación elegido (licitación pública, subasta o remate).	
26	Proporciona mensualmente los datos necesarios para integrar el informe al Consejo Técnico para la Supervisión y Control de la Administración de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/MT-02

**Nombre del Procedimiento:**

Rendir los Informes Previos y Justificados en los Juicios de Amparo.

**Propósito:**

Cumplir en la rendición de informes previos y justificados en los juicios de amparo, en los que esta Dirección sea señalada como autoridad responsable.

**Alcance:**

Desde que se recibe solicitud para rendir el informe previo y justificado, hasta que se envía el informe y se tiene el sello de acuse por parte de la Autoridad Judicial Federal.

**Área responsable del procedimiento:**

Mesas de Trámite (Fiscales del Ministerio Público)

**Marco Normativo:**

- Artículos 103, 104 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 117 y 118 de la Ley de Amparo.
- Artículo 19 apartado A fracción IV de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

**Políticas:**

- Dentro de los Juicios de Amparo, en los que esta Dirección, sea señalada como autoridad responsable, se rendirán los informes previos y justificados dentro del término legal establecido.
- Se defenderán los intereses de esta Dirección y por ende los de la Fiscalía General del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Área de Registro y Gestión de Expedientes por parte de la Autoridad Judicial Federal la solicitud para rendir el informe previo y justificado.	
2	Registra la notificación en el libro de correspondencia para su atención inmediata.	
3	Verifica si tiene relación con expediente administrativo o con algún bien puesto a disposición de la Dirección.	
4	Remite el oficio a la o él Fiscal del Ministerio Público, que tenga a cargo el expediente administrativo al que esté relacionado el Juicio de Amparo.	
5	Formula el proyecto de informe previo o justificado, según sea el caso.	
6	Somete el proyecto a acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados, con las pruebas necesarias que soportan el informe.	
7	Presenta la o él Fiscal del Ministerio Público de esta Dirección ante el Juzgado de Distrito correspondiente, el informe previo o justificado que rinda la persona Titular de esta Dirección.	
8	Obtiene acuse de recibido por parte de la Autoridad Judicial Federal.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/MT-03

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento y Conclusión de Expedientes Administrativos.

**Propósito:**

Efectuar la correcta integración de los expedientes en los que se lleva el procedimiento jurídico de la administración de los bienes puestos a disposición de esta dirección (asegurados, abandonados o decomisados).

**Alcance:**

Desde que se recibe el turno del expediente administrativo, hasta que se remite al archivo definitivo por no contar con más bienes que administrar en el mismo.

**Área responsable del procedimiento:**

Mesas de Trámite (Fiscales del Ministerio Público)

**Marco Normativo:**

- Artículos 22 al 28, 32, al 51, 63, 64 y 76 al 99 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se requerirán tantas y cuantas diligencias sean necesarias para la correcta integración de los expedientes administrativos.
- Se procederá con oportunidad, a dar cumplimiento a las órdenes de devolución de bienes asegurados, emitidas por las autoridades competentes.
- Se tendrá el control del cambio de la situación legal de los bienes asegurados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el turno del expediente administrativo, en que se le indica el bien o los bienes afectos y su ubicación física.	En el turno del expediente administrativo, se remite el oficio de notificación y las diligencias anexas.
2	Realiza el acuerdo correspondiente para el inicio del expediente administrativo.	
3	Recibe información del Departamento de Control de Bienes, en el que se le indica el lugar donde los bienes serán custodiados y conservados, pronunciándose al respecto, lo anterior en caso de que se reciban los bienes físicamente en esta Dirección.	
4	Requisita el formato de inventario correspondiente, con los datos aportados en el oficio de notificación de la autoridad ministerial o judicial según sea el caso.	
5	Requiere a la autoridad ministerial o judicial correspondiente, las diligencias establecidas en la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado, así como las demás que considere necesarias para la correcta integración del expediente a su cargo.	
6	Recibe por parte de la autoridad ministerial o judicial, las diligencias solicitadas, verificando que las mismas hayan sido remitidas en su totalidad, en los términos requeridos, caso contrario requiere nuevamente las diligencias faltantes.	
7	Propone a la persona Titular de la Dirección la propuesta para destrucción, donación o enajenación de bienes asegurados de acuerdo con sus condiciones y características.	
8	Verifica periódicamente el vencimiento de los términos legales, para acreditar la propiedad de los bienes asegurados, requiriendo informes a las autoridades competentes.	
9	Solicita de manera mensual a la o él Fiscal del Ministerio Público Investigador, de Distrito o Materia informe del estado procesal de la indagatoria con la finalidad que proceda a determinar el destino final del bien asegurado.	
10	Cumple con las solicitudes de devolución de bienes asegurados, notificadas por la autoridad ministerial y judicial.	
11	Informa mediante oficio a la Subdirección de Administración y Control de Bienes, de cualquier modificación en la situación legal de un bien administrado, a fin de que se actualice la base de datos.	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Informa a la persona Titular de la Dirección cuando el bien está en condiciones para que se determine su destino final.	
13	Recibe las notificaciones de decomisos, por parte de la autoridad judicial que los decretó, propone a sus superiores jerárquicos el procedimiento para darles destino final.	
14	Proporciona mensualmente los datos necesarios para integrar el informe al Consejo.	
15	Remite el expediente administrativo al archivo definitivo, cuando no existe dentro del mismo, bienes que administrar, ya sea porque se realizó su devolución o se procedió a darle destino final.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/SUBAyCB/MT-04

**Nombre del Procedimiento:**

Declaratoria de abandono de bienes asegurados.

**Propósito:**

Determinar la declaratoria de abandono del bien conforme a la normatividad vigente en el momento del aseguramiento.

**Alcance:**

Desde la recepción del bien asegurado hasta que se determine de la declaratoria de abandono.

**Área responsable del procedimiento:**

Mesas de Trámite (Fiscales del Ministerio Público)

**Marco Normativo:**

- Artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 89, 90, 91 y 93 TER de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

**Políticas:**

- El procedimiento de declaratoria de abandono deberá cumplir con las formalidades que establece el Artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- La o él Fiscal del Ministerio Público solicitará a la persona Titular del Juzgado de Control que declare el abandono de los bienes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Identifica los bienes asegurados susceptibles de ser declarados en abandono.	
2	Solicita las o los Fiscales del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Bienes Asegurados, mediante oficio a la Dirección General de Servicios Periciales, realice peritaje en materia de valor comercial de los bienes que se declararan en abandono.	
3	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público realice las notificaciones a la persona interesada:  ¿Se conoce el domicilio de la persona interesada?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5.	
4	Solicita la o él Fiscal Ministerio Público adscrito a la Dirección de Bienes Asegurados, a la o él Fiscal del Ministerio Público Investigador notifique a la persona interesada o a su representante legal el aseguramiento del objeto, instrumento o producto del delito, dentro de los sesenta días naturales siguientes a su ejecución, entregando o poniendo a su disposición, según sea el caso, una copia del registro de aseguramiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga.	
5	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Bienes Asegurados, a la o él Fiscal del Ministerio Público Investigador, de Distrito y de Materia realice la notificación correspondiente por edictos, cuando se desconozca la identidad o domicilio de la persona interesada, mismos que se publicaran en el Periódico Oficial del Estado, y en dos periódicos de circulación estatal en dos ocasiones, con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación.	
6	Apercibe mediante notificación a la persona interesada o a su representante legal para que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados y se hará de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor de la Fiscalía General del Estado.	
7	Solicita la o él Fiscal del Ministerio Público a la persona Titular del Juzgado de Control que declare el abandono de los bienes y éste citará a la persona interesada, a la víctima u ofendido y a la o él Fiscal del Ministerio Público a una audiencia dentro de los diez días siguientes a la solicitud lo que será una vez transcurrido el plazo mencionado sin que ninguna persona se haya presentado a deducir derechos sobre los bienes asegurados.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Realiza la o él Fiscal del Ministerio Público la citación a la audiencia, conforme a las reglas generales establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, a la víctima u ofendido, de manera personal y cuando se desconozca su domicilio o identidad, por estrados y boletín judicial. A la persona interesada de manera personal y cuando se desconozca su domicilio o identidad, de conformidad con las reglas de la notificación previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales	
9	Verifica la persona Titular del Juzgado de Control que la notificación realizada a la persona interesada haya cumplido con las formalidades que prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales, que haya transcurrido el plazo correspondiente y que no se haya presentado persona alguna ante la o él Fiscal del Ministerio Público a deducir derechos sobre los bienes asegurados o que éstos no hayan sido reconocidos o que no se hubieren cubierto los requerimientos legales	
10	Notifica la persona Titular del Juzgado de Control la declaratoria de abandono a la autoridad competente que tenga los bienes bajo su administración para efecto de que sean destinados al beneficio de la Fiscalía General del Estado, previa enajenación y liquidación que prevé la legislación aplicable.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/DBI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinación de actividades en la Bodega de Indicios.

**Propósito:**

Dirigir y supervisar la adecuada recepción y almacenamiento de los indicios asegurados, para que sean conservados en las mejores condiciones posibles, salvo el deterioro normal del transcurso del tiempo, a efecto de que sean incorporados en las audiencias de juicio oral que correspondan, garantizando su eficacia probatoria.

**Alcance:**

Desde que se reciben los indicios hasta que se ordena su salida temporal o definitiva.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento Bodegas de Indicios Metropolitana y Costa.

**Marco Normativo:**

- Artículos 227 al 230, 232 y 233 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 15, 16, 24 fracciones I a IX, 34 y 52 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/002/2018.
- Circular FGE/003/2019

**Políticas:**

- Se llevará un control de las salidas temporales o salida definitiva de los indicios a través de la emisión de los reportes necesarios.
- Las personas titulares de cada área serán responsables de la adecuada conservación de los indicios a su cargo, debiendo informar de inmediato las anomalías que se presenten.
- El personal, Autoridad correspondiente o tercero, será responsable del indicio, cuando este se encuentre bajo su custodia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte del Área de Control de Indicios los reportes de alta de indicios.	
2	Verifica que los indicios sean almacenados en las bodegas adecuadas para su conservación.	
3	Realiza observaciones respecto a las altas, clasificación y área designada para el resguardo de indicios recibidos.	
4	Vigila que se cumplan las medidas de bioseguridad al recibir, trasladar y almacenar los indicios recibidos.	
5	Autoriza el resguardo de un indicio en almacenes temporales, o en corralones particulares (tratándose de vehículos).  ¿El indicio es requerido por la Autoridad?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 6. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
6	Ordena la salida temporal o definitiva del indicio.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/DBI-02

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento a los Expedientes Administrativos para el Control de Indicios

**Propósito:**

Realizar el inicio, integración y conclusión de expedientes administrativos.

**Alcance:**

Desde que se inicia el Expediente Administrativo de Control de Indicios, hasta que se determina su destino final.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento Bodegas de Indicios Metropolitana y Costa

**Marco Normativo:**

- Artículos 227 al 230, 232 y 233 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 15, 16, 24 fracciones I a IX, 34 y 52 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/002/2018.
- Circular FGE/003/2019.

**Políticas:**

- Contar con libros de control interno donde se establezcan números de oficios girados y datos del Registro Único de Control.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Radica Registro Único de Control iniciado por la o él Analista Jurídico adscrito a las Bodegas de Indicios.	
2	Solicita informes o dictámenes periciales de bienes o indicios asegurados, abandonados o decomisados.	
3	Solicita informes del estatus jurídico a las autoridades que correspondan.	
4	Realiza informe de entrega de bienes e indicios a la o él Fiscal del Ministerio Público que realizó el aseguramiento.	
5	Remite al archivo los expedientes administrativos cuando se ha ejecutado el destino final de todos los bienes e indicios que en este se administran.	
6	Rinde informe mensual a la persona Titular de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del inicio, integración y conclusión de los expedientes administrativos y de la administración de los bienes e indicios.	
7	Rinde informes estadísticos mensuales de actividades, determinación y ejecución de destino final de bienes e indicios, ante las áreas correspondientes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/DBI/ACI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Inicios de Expedientes Administrativos para el Control de Indicios.

**Propósito:**

Establecer los lineamientos para el registro de Expedientes Administrativos para el control de indicios asegurados, para su administración y resguardo, realizando las gestiones necesarias para aplicar los procedimientos de destino final establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

**Alcance:**

Desde que se recibe el indicio asegurado, hasta que se determina su destino final.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Control de Indicios.

**Marco Normativo:**

- Artículos 227 al 230, 232 y 233 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 15, 16, 24 fracciones I a IX, 34 y 52 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/002/2018.
- Circular FGE/003/2019.

**Políticas:**

- En todos los casos se solicitará a las y los Fiscales del Ministerio Público que aseguró el indicio indique cuáles son los cuidados y condiciones en la que se debe de almacenar el indicio recibido.
- Es responsabilidad de las y los Fiscales del Ministerio Público que aseguró o del Perito que procesó el indicio especificar si se requiere cuidados especiales para el traslado y almacenamiento del indicio asegurado.
- Todos los inicios de registros únicos de control deberán de registrarse en el sistema de bodega de indicios y remitirse al área de análisis jurídico de la Bodega de Indicios, verificándose que la causa de origen no tenga expediente administrativo o registro único de control iniciado con anterioridad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte de las Fiscalías de Distrito o Materia oficio de puesta a disposición, registro de cadena de custodia original y demás diligencias requeridas en las disposiciones legales aplicables, originales o autenticadas, según sea el caso.	
2	Remite la información anterior al Analista Jurídico de la Bodega de Indicios, quien acordará el Inicio del Expediente Administrativo que corresponda a los indicios puestos a disposición.	
3	Gira oficio a la o él Fiscal del Ministerio Público que realizó el aseguramiento, notificándole el inicio y solicitándole informe si se requieren cuidados y condiciones especiales para almacenar el indicio.	Diligencias realizadas por la o él Analista Jurídico adscrito a la bodega de indicios.
4	Solicita la destrucción de los indicios cuando se encuentren en los supuestos establecidos en la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados para el Estado de Chiapas.  ¿Se encuentra en los supuestos que establece la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados?  <b>Si</b> , Procede a la destrucción del indicio. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> <b>No</b> , Continúa actividad número 5.	
5	Remite en vía de alcance la información que reciba en forma extemporánea, en virtud de los requerimientos realizados.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/DBI/ACI-02

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción y revisión de indicios asegurados.

**Propósito:**

Establecer eficazmente los lineamientos de registro y control de los indicios que se reciban.

**Alcance:**

Desde que se recibe el indicio junto con el registro de cadena de custodia en la Mesa de Control, hasta que se remite al Área de Control de Indicios.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Control de Indicios.

**Marco Normativo:**

- Artículos 227 al 230, 232 y 233 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 15, 16, 24 fracciones I a IX, 34 y 52 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/002/2018.
- Circular FGE/003/2019.

**Políticas:**

- Todo Indicio debe contar con registro de cadena de custodia.
- Todo indicio deberá de estar debidamente embalado y etiquetado para su debida identificación.
- La descripción del Indicio en el Registro de Cadena de Custodia debe coincidir exactamente con la etiqueta única de indicios, sin abreviaturas, ni siglas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza la descripción de los indicios.	
2	Apertura el embalaje.	
3	Toma fotografías del indicio.	
4	Revisa el indicio sin manipularlo.	
5	Anota las observaciones en el Registro de Cadena de Custodia.	
6	Cierra el embalaje sellado con la nueva etiqueta (etiqueta única de indicios).	
7	Toma fotografías del indicio embalado con la nueva etiqueta.	
8	Entrega el Formato de Entrega Recepción de Indicio a la persona Servidora Pública que entrega el indicio.	
9	Observa durante el procedimiento las medidas de bioseguridad al recibir, trasladar y entregar los indicios recibidos.	
10	Remite el indicio a la mesa de control.	
11	Genera alta en el Sistema de Registro y Control de Indicios.	
12	Ingresa la descripción de indicios a la base de datos.	
13	Ingresa las observaciones de cadena de custodia al sistema.	
14	Anexa fotografías del indicio a la base de datos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/DBI/ACI-03

**Nombre del Procedimiento:**

Registro de Indicios.

**Propósito:**

Registrar los indicios asegurados que sean recibidos en la Bodega de Indicios.

**Alcance:**

Desde el momento del alta del indicio en el sistema, modificaciones, salidas temporales, reingresos, y salidas definitivas, hasta que se remite al Área de Control de Indicios.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Control de Indicios.

**Marco Normativo:**

- Artículos 227 al 230, 232 y 233 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 15, 16, 24 fracciones I a IX, 34 y 52 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/002/2018.
- Circular FGE/003/2019.

**Políticas:**

- Toda modificación en el estatus del indicio deberá de ser registrada dentro del Sistema de Clasificación y Almacenamiento en Bodega de Indicios.
- Todo indicio deberá contar con ficha de registro individual y fotografía.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe ficha de recepción e información fotográfica, de la mesa de control de indicios.	
2	Ingresa datos de los indicios recibidos en el sistema de registro y control de indicios.	
3	Remite para efectos informativos y de estadísticas a la persona encargada responsable de bodega de indicios el informe de indicios recibidos.  ¿El indicio es requerido por la Autoridad Ministerial o Judicial para la práctica de diligencias o peritajes?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 4. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
4	Registra modificación, salida temporal, reingreso o salida definitiva del indicio.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DBAAyD/DBI/ACI-04

**Nombre del Procedimiento:**

Almacenamiento de indicios.

**Propósito:**

Registrar y resguardar correctamente los indicios, determinando el área de almacenamiento de acuerdo con las características físicas del mismo, llevando un control estricto de su ubicación.

**Alcance:**

Desde que se recibe los indicios en la mesa de control, hasta que se almacena en el área correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Control de Indicios.

**Marco Normativo:**

- Artículos 227 al 230, 232 y 233 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 15, 16, 24 fracciones I a IX, 34 y 52 de la Ley de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados del Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/002/2018.
- Circular FGE/003/2019.

**Políticas:**

- El indicio deberá contar con la descripción exacta tal y como se establece en la cadena de custodia.
- Se deberá revisar la etiqueta única de indicios, para determinar el área en la que será resguardado, en ningún caso se volverá a aperturar el embalaje.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los indicios de la Mesa de Control de Indicios, con registro de cadena de custodia, oficio de puesta a disposición, inventario, periciales y archivo fotográfico.	
2	Escanea el formato de Registro de Cadena de Custodia.	
3	Determina el área de resguardo del indicio.	
4	Asigna un anaquel o archivero del área correspondiente.	
5	Entrega el indicio al responsable del área.	
6	Ingresa los datos de la ubicación en la base de datos.	
7	Ingresa los objetos al almacén previamente asignado.	
8	Remite oficio de puesta a disposición al Analista Jurídico de Bodega de Indicios, así como los archivos magnéticos de formato de registro de cadena de custodia.	
9	Requisita firma de recepción de información del encargado del Área Jurídica.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Del Departamento de las Bodegas de Indicios, dependerán las siguientes Áreas: Armería, Químicos y Narcóticos, Biológicas, Documentos, Electrónicos, Bienes Generales, Objetos de Gran Tamaño, Residuos Peligrosos y Desechos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario de Términos

### A

**ACI:** Área de Cotrol de Indicios.

**ARyGEA:** Área de Registro y Gestión de Expedientes Administrativos.

### Aseguramiento:

“El aseguramiento de bienes es una medida precautoria y provisional que no consiste en la privación definitiva de la propiedad de los mismos, y tiene por objetivo garantizar la reparación del daño y el cumplimiento de otras disposiciones aplicables”.

### Abandono:

“Por abandono se entiende la pérdida del derecho de propiedad, sobre una cosa mediante la desposesión de la misma, que ha de realizarse con la intención de dejar de ser propietario”.

### Decomiso:

“El decomiso es la pérdida de la propiedad o posesión de los instrumentos del delito y de las cosas que sean objeto o productos del mismo”.

### D

**DAB:** Departamento de Administración de Bienes.

**DBAAyD:** Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

**DBI:** Departamento Bodega de Indicios.

**DCB:** Departamento de Control de Bienes.

**DDBAAyD:** Despacho de la persona Titular de la Dirección de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.

### M

**MT:** Mesa de Trámte

### S

**SISI:** Sistema Integral de Seguimiento de indicadores.

**SUBAyCB:** Subdirección de Administración y Control de Bienes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

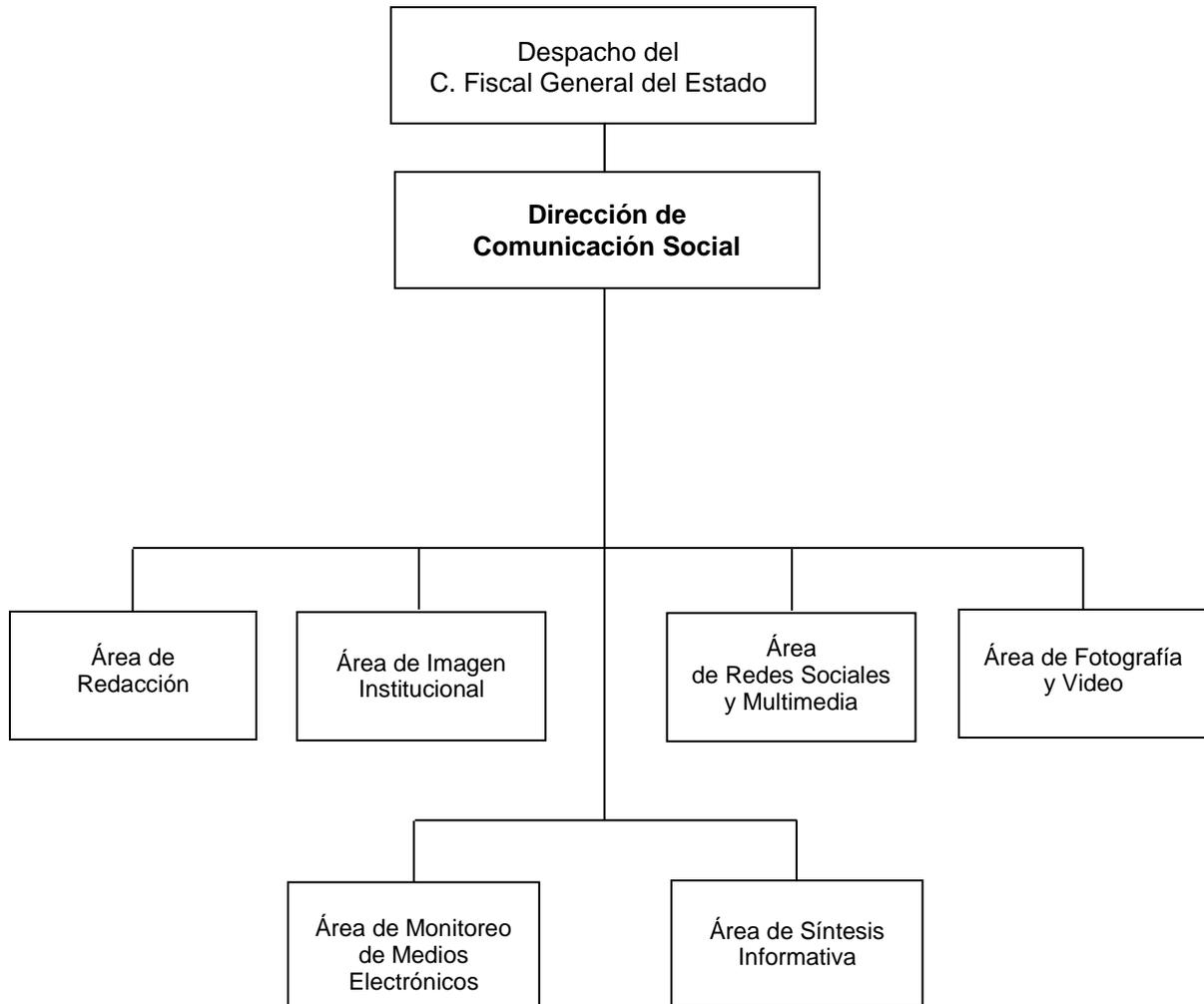
Organigrama Específico .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.</b>	
Validación de Comunicados de Prensa. ....	4
Cobertura de Eventos Oficiales.....	6
Gestión de Entrevistas.....	8
<b>Área de Redacción.</b>	
Redacción de Comunicados.....	10
Redacción de Material Audiovisual. ....	12
<b>Área de Imagen Institucional.</b>	
Imagen Institucional.....	14
<b>Área de Redes Sociales y Multimedia.</b>	
Manejo de comunicados en la página web de la Fiscalía General del Estado. ....	16
Manejo de las cuentas oficiales de la Fiscalía General del Estado en Redes Sociales. ....	18
<b>Área de Fotografía y Video.</b>	
Fotografía y Video. ....	20
<b>Área de Monitoreo de Medios Electrónicos.</b>	
Monitoreo de Medios Electrónicos. ....	22
<b>Área de Síntesis Informativa.</b>	
Síntesis Informativa. ....	24
SINTE01 .....	27
SINTE02 .....	30
SINTE03 .....	32

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Comunicación Social Organigrama Específico



 Enlaces administrativos en la Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa y Fiscalía de Inmigrantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DCS/DDCS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Validación de Comunicados de Prensa.

**Propósito:**

Divulgar las actividades de las funciones sustantivas de la Fiscalía General del Estado, así como también los medios de comunicación locales, estatales y nacionales externos a la institución, para comunicar y dar a conocer la imagen de la institución.

**Alcance:**

Desde que se desarrollan las actividades sustantivas que lleva a cabo la Fiscalía General del Estado, hasta hacer llegar las noticias de las actividades a la ciudadanía, a través de los diversos medios de comunicación y Redes Sociales.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

**Políticas:**

- La Dirección de Comunicación Social es responsable de la implementación de lineamientos de la imagen Institucional, supervisión y aprobación de materiales realizados dentro de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la información enviada por las personas encargadas del manejo de información de las Fiscalías de Distrito, de Materia, Coordinaciones y Direcciones de la Fiscalía General del Estado.	
2	Envía al área de Redacción para que se realice la propuesta de comunicado.	
3	Envía para validación a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.  ¿El comunicado fue validado por la Titular de la Fiscalía General del Estado?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , regresa a la actividad número 2.	
4	Instruir al área de Redes Sociales y Multimedia para su pronta difusión en Redes Sociales y pagina web.	
5	Envía a los diferentes medios de comunicación.  <b>Termina el procedimiento.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DCS/DDCS-02

**Nombre del Procedimiento:**

Cobertura de Eventos Oficiales.

**Propósito:**

Promover al interior y exterior las acciones sustantivas de la de la Fiscalía General del Estado, a través de los medios de comunicación, locales, estatales y nacionales para posicionar y optimizar la imagen de la institución midiendo su impacto en los medios.

**Alcance:**

Desde que se desarrollan las actividades sustantivas que lleva a cabo la Fiscalía General del Estado, hasta hacer llegar las noticias de las actividades a la ciudadanía, a través de los diversos medios de comunicación y Redes Sociales.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

**Políticas:**

- La Dirección de Comunicación Social es responsable de la implementación de lineamientos de la imagen Institucional, supervisión y aprobación de materiales realizados dentro de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficios de solicitud y órdenes de trabajo.	
2	Jerarquiza los eventos de acuerdo con la agenda institucional, el personal disponible y recursos autorizados.	
3	Aprobar y delegar a los departamentos entregando órdenes de trabajo para cada área, indicando el servicio solicitado por las diferentes áreas que integran a la Fiscalía General de Justicia.	
4	Coordina a reporteros (Información y redacción) y fotógrafos para la cobertura del evento.	
5	Selecciona el material audiovisual para archivo.	
	<b>Termina el procedimiento.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DCS/DDCS-03

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de Entrevistas.

**Propósito:**

Fomentar el diálogo con los representantes de los medios de comunicación, a fin de lograr una relación directa y clara y comunicar los temas de la institución; así como coordinar la presencia de los funcionarios de la Fiscalía General de Justicia ante los medios de comunicación.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud,- hasta la publicación de la entrevista en los medios de comunicación.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

**Políticas:**

- Manejar un guion.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Atiende solicitud del medio de comunicación para entrevistar a alguna persona funcionaria de la Fiscalía General del Estado sobre algún tema en particular.	
2	Solicita autorización de la persona Titular de la Fiscalía General de Justicia del Estado.  ¿La Entrevista fue autorizada por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , regresa a la actividad número 2.	
3	Notifica a la persona funcionaria que dará la entrevista y se acuerda fecha y horario para su atención	
4	Acompaña a la persona funcionaria que atiende la entrevista durante su desarrollo	
5	Archiva el audio y registrar la entrevista.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DCS/DDCS/AR-01

**Nombre del Procedimiento:**

Redacción de Comunicados.

**Propósito:**

Difundir las actividades sustantivas que desarrolla la Fiscalía General del Estado, en los diferentes medios de comunicación en materia de seguridad y procuración de justicia.

**Alcance:**

Desde que se desarrollan las actividades sustantivas que lleva a cabo la Fiscalía General del Estado, hasta hacer llegar las noticias de las actividades a la ciudadanía, a través de los diversos medios de comunicación y Redes Sociales.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Redacción / Dirección de Comunicación Social.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

**Políticas:**

- Claridad: El texto deberá focalizarse en lo que interesa.
- Totalidad: No se debe dar la impresión de que transmite un mensaje incompleto.
- Coherencia: Implica que el texto esté organizado lógicamente y que sea posible interpretarlo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la información mediante tarjetas informativas por parte del Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y de las diversas áreas de esta Institución.	
2	Realiza la propuesta de comunicado y trabaja el material fotográfico o de video.	Las fotografías se trabajan en Photoshop, respetando los lineamientos de la imagen Institucional.
3	Envía a validación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
4	Validado, procede a enviar a los diferentes medios de comunicación.	
5	Envía al área de Redes Sociales, para la publicación del comunicado en la página web oficial <a href="http://www.fge.chiapas.gob.mx">www.fge.chiapas.gob.mx</a> y cuentas de Redes Sociales oficiales de la Institución.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DCS/DDCS/AR-02

**Nombre del Procedimiento:**

Redacción de Material Audiovisual.

**Propósito:**

Redacción de contenidos para material audiovisual difundido en Redes Sociales y medios de comunicación.

**Alcance:**

Desde que se recopila la información en materia de prevención y acciones de procuración de justicia y se procesa, hasta hacer llegar el material audiovisual a través de los diversos medios de comunicación y Redes Sociales.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Redacción / Dirección de Comunicación Social.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

**Políticas:**

- Claridad: El texto deberá focalizarse en lo que interesa.
- Totalidad: No se debe dar la impresión de que transmite un mensaje incompleto.
- Coherencia: Implica que el texto esté organizado lógicamente y que sea posible interpretarlo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe información por parte de las diversas áreas de esta Institución.	
2	Realiza la propuesta de contenido para elaborar material audiovisual, se graba y edita.	
3	Envía las propuestas diseñadas a validación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
4	Validado, procede a enviar por correo electrónico a los diferentes medios de comunicación.	
5	Sube a Redes Sociales y a la página web <a href="http://www.fge.chiapas.gob.mx">www.fge.chiapas.gob.mx</a> el contenido audiovisual.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DCS/DDCS/AII-01

**Nombre del Procedimiento:**

Imagen Institucional.

**Propósito:**

Supervisar que la imagen Institucional y los elementos gráficos como el color, elementos y logotipos, se apliquen correctamente.

**Alcance:**

Desde la recepción del proyecto, desarrollo, valoración, hasta sus correcciones y conclusión.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Imagen Institucional / Dirección de Comunicación Social.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

**Políticas:**

- La Dirección de Comunicación Social es responsable de la implementación de lineamientos de la imagen Institucional, supervisión y aprobación de materiales realizados dentro de la Fiscalía General del Estado.
- Ninguna Fiscalía de Distrito y de Materia, Dirección o Coordinación deberá generar materiales de imagen sin seguir los procedimientos estipulados en este Manual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud del proyecto a realizar, valora y posteriormente envía el material al Área de Diseño Gráfico.	
2	Analiza el material para la elaborar la propuesta del proyecto  ¿La solicitud del material del proyecto cuenta con los requerimientos necesarios para su elaboración?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad al número 3. <b>No</b> , regresa a la actividad al número 2.	El área de Imagen Institucional trabaja con lluvia de ideas valoración y homologación de Imagen Institucional
3	Comunica vía telefónica al área que solicita el proyecto que se requiere toda la información necesaria y realizar dicho proyecto.	
4	Realiza estructura del proyecto y genera las diferentes propuestas de diseño, basado en el material que fue enviado realizando de 2 a 3 propuestas, con diferentes elementos en color, forma, tamaño y diseño para ser evaluados respetando la Imagen Institucional.	Se trabajan las propuestas en los programas de Suite de Adobe Creative Cloud, Photoshop, Corel Drawn, además de apoyo fotográfico.
5	Valora las propuestas elaboradas por la Dirección de Comunicación Social y por el área que solicita el proyecto.  ¿Los diseños fueron validados por la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social y el área solicitante?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6. <b>No</b> , regresa a la actividad número 5.	
6	Envía el material final validado por medio de un oficio a la parte solicitante, anexando los diseños en imagen de alta calidad.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	En caso de no ser aprobada la propuesta se regresa al área de Imagen Institucional para realizar las modificaciones correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DCS/DDCS/ARSyM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Manejo de comunicados en la página web de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones actuales que realiza la Fiscalía General del Estado, en materia de seguridad y procuración de justicia a través de las cuentas oficiales esta institución (Página web, Facebook, X e Instagram) de manera eficaz y oportuna.

**Alcance:**

Desde la recepción del comunicado validado, hasta la publicación del mismo en las cuentas oficiales de la institución (Página web, Facebook, X e Instagram) de manera eficaz y oportuna.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Redes Sociales y Multimedia / Dirección de Comunicación Social.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

**Políticas:**

- El material a publicar debe estar previamente autorizado por la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el comunicado validado para su publicación.	
2	Ingresa al administrador de la página <a href="http://www.fge.chiapas.gob.mx/noticias/">http://www.fge.chiapas.gob.mx/noticias/</a> utilizando la cuenta asignada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.	
3	Selecciona “comunicados en portada” para ver cuál fue el último comunicado en subirse a la plataforma y seguir con la secuencia numérica.	
4	Realiza el llenado de los requerimientos de la plataforma, número de comunicado (secuencia), seleccionar “Comunicado” en el apartado de clasificación, copiar y pegar el comunicado completo con título en el apartado de contenido, después de esto se corta el título del comunicado y se plasma en el apartado “Título”, por lo que el cuerpo del comunicado únicamente quedará en el apartado mencionado y se aplica los formatos establecidos (justificara el texto, con espacios normales entre párrafos y fuente Arial, número 12 y realizar el guardado).	
5	Selecciona el apartado “fotografías” para agregar las fotografías de comunicado.	El comunicado aparece en el inicio.
6	Ingresa las fotografías, selecciona agregar (las fotos correspondientes al comunicado, las cuales se deben cargar individualmente), realizar un collage de las fotos del comunicado (960 x 400) y seleccionar “agregar imagen de portada” (para agregar collage), seleccionar “guardar” (mostrará una imagen previa de todas las fotos agregadas), en la parte superior de nuestro collage tiene la palabra “seleccionar” realizar “clic” y después dar nuevamente “clic” en “establecer imagen de portada”.	
7	Selecciona en el botón de “evento FGE” (este paso es importante pues es cuando se vincula el comunicado a la página principal). Se selecciona en el botón de “comunicados en portada” y optaremos en el punto amarillo, una vez cambie de color a rojo, se selecciona “quitar o poner en portada” (se marcará la palabra “NO” en el recuadro final).	El sistema nos regresara a la página principal para continuar con el comunicado.
8	Verifica que el comunicado se encuentre publicado en la página principal <a href="http://www.fge.chiapas.gob.mx/">http://www.fge.chiapas.gob.mx/</a> .	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DCS/DDCS/ARSyM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Manejo de las cuentas oficiales de la Fiscalía General del Estado en Redes Sociales.

**Propósito:**

Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones actuales que realiza la Fiscalía General del Estado en Materia de Seguridad y Procuración de Justicia a través de las cuentas oficiales de esta Institución (Página Web, Facebook, X e Instagram) de manera eficaz y oportuna.

**Alcance:**

Desde la recepción del comunicado validado, hasta la publicación del mismo en las cuentas oficiales de la Institución (Página Web, Facebook, X e Instagram) de manera eficaz y oportuna. Área de Redes Sociales y Multimedia.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Redes Sociales y Multimedia / Dirección de Comunicación Social.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

**Políticas:**

- El material a publicar debe estar previamente autorizado por la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Copia el link del comunicado que se ha subido a la página <a href="http://www.fge.chiapas.gob.mx/">http://www.fge.chiapas.gob.mx/</a> .	
2	Pega el encabezado de nuestro comunicado en un archivo de Word y se copiará el link que viene en la parte superior de nuestra página y se cortará en link.	Utilizar las aplicaciones bitly o goo.gl
3	Ocupamos el encabezado para X y el link cortado añadiendo el símbolo gato # en las palabras Fiscalía, FGE o Fiscal, también en el lugar o municipio de los hechos, si el encabezado no menciona el lugar al final del mismo se añadirá FGE y CHIAPAS con el signo gato (#), y por último se adjuntarán las fotos del comunicado correspondiente y se publicará.	
4	Tomará la nota completa para publicar en Facebook, la misma que se subió a la Página Web, en la sección de notas le daremos clic y luego le daremos agregar nota y luego pegaremos el contenido y el título en el espacio correspondiente, en la sección que dice agregar foto se agregará la foto editada para la portada de la página web (collage).	
5	Etiquetarán a las dependencias correspondientes a las notas, final de cada publicación de Facebook y Twitter.	
6	Publica en Instagram solo el encabezado de la nota y las fotos con los Hashtag (#) correspondientes.	
7	Envía las ligas a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social y a los grupos de enlaces de WhatsApp.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DCS/DDCS/AFyV-01

**Nombre del Procedimiento:**

Fotografía y Video.

**Propósito:**

Tener un registro fotográfico de todo lo relacionado a la Fiscalía General del Estado y/o a sus Fiscalías tales como cursos, conferencias o eventos públicos, personas imputadas, operativos, diligencias y casos especiales.

**Alcance:**

Desde la orden de trabajo, hasta difusión del comunicado con sus imágenes.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Fotografía y Video / Dirección de Comunicación Social.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133, fracción I al VXII.

**Políticas:**

- La Dirección de Comunicación Social es responsable de la implementación de lineamientos de la imagen Institucional, supervisión y aprobación de materiales realizados dentro y fuera de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la orden y ejecutar las instrucciones correspondientes.	Si el evento es fuera de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado, entonces se procede al transporte al lugar donde se solicita el apoyo.  El envío es de manera interna, ya que las imágenes capturadas quedan archivadas en el ordenador, el cual está bajo cargo de la persona Titular de la Jefatura de área.
2	Asiste al evento indicado y capturar imágenes relevantes al mismo.	
3	Efectúa la descarga digital del material fotográfico y realizar la selección y edición de imágenes.	
4	Envía las imágenes seleccionadas a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social vía WhatsApp.  ¿Las fotografías fueron validadas por la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , regresa a la actividad número 3.	
5	Ingresa al archivo las fotografías tomadas, por nombre del evento o diligencia, fecha y rubro a la que pertenece.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DCS/DDCS/AMME-01

**Nombre del Procedimiento:**

Monitoreo de Medios Electrónicos.

**Propósito:**

Verificar el posicionamiento de la imagen de la Fiscalía General del Estado ante la ciudadanía en Redes Sociales y medios de comunicación.

**Alcance:**

Desde el monitoreo de la información en medios electrónicos: selección, captura, hasta el envío de la información a través de WhatsApp y correo electrónico a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Monitoreo de Medios Electrónicos / Dirección de Comunicación Social.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas Art. 132 y Art. 133 fracción I al VXII.

**Políticas:**

- Los temas relevantes para el contenido del reporte son: Fiscalía General del Estado, a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, Seguridad, a la persona Titular de Gobierno, Conflicto Social, Nota Roja, Política, Nacional y Justicia.
- En el apartado de Conflicto Social se deberán vaciar las notas de bloqueos, de movimientos armados, migración, entre otros.
- En el apartado de política sólo el contenido de columnistas y de temas muy relevantes.
- En monitoreo nacional, los temas son seguridad, persona Titular de la Presidencia de la República.
- Se deberá de cuidar la ortografía en todo el momento del llenado del reporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Monitorea los medios electrónicos la instrucción de monitorear programas de televisión, radio, páginas de internet, Redes Sociales y agencias informativas; en donde se selecciona en primera instancia, los comunicados y notas relacionadas con la Fiscalía General del Estado, seguida de notas relevantes en Materia de Seguridad, Conflicto Social, Política, Partidos Políticos, Nota Roja y de Interés Social.	
2	Analiza, revisar y dar seguimiento a los diferentes medios de comunicación y Redes Sociales buscando información relevante.	
3	Identifica la información que contenga datos de la Fiscalía General del Estado o de interés a ella, y capturar la nota con la información completa de los noticieros de televisión, radio y páginas de internet.	los anexos (audio, foto, video o texto), se envía por WhatsApp a un grupo coordinado del área.
4	Estructura el reporte en archivo Word, en cortes de tiempo asignados y establecidos. Ubicando de mayor a menor el impacto y relevancia de las notas, estandarizando las letras, tamaño y color.	
5	Envía el reporte de monitoreo junto a los anexos (audio, foto, video o texto), vía WhatsApp a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.	
7	Determina las notas que serán sustraídas para su envío al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado con base a su importancia o relevancia.	
8	Gira instrucciones la Dirección de Comunicación Social para la reproducción de la nota o información para que sea enviada al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	Archivar la nota en el medio solicitado (C.D. o DVD).
9	Envía la nota en el medio solicitado de manera física al Despacho de la persona Titular de Fiscalía General del Estado.	
10	Realiza el seguimiento en medios de comunicación y Redes Sociales si la nota es de alto interés, durante el tiempo o días establecidos por la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social, la información recabada es clasificada por su tipo de medio y se hacen reportes con cortes de tiempo establecidos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DCS/DDCS/ASI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Síntesis Informativa.

**Propósito:**

Mantener informada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado sobre los temas de mayor interés en el Estado y del panorama nacional de la entidad en temas tales como; Violencia, Justicia, Migración, Procuración de Justicia, Narcotráfico, Homicidios, Conflicto Social etc., y así como de asuntos relacionados con las Fiscalías de Materia y de Distrito. Asimismo, se le informa a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.

**Alcance:**

Desde la recopilación de la información en los medios de comunicación impresos, selección, captura, hasta el envío de la síntesis a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Síntesis Informativa / Dirección de Comunicación Social.

**Marco Normativo:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, Art. 133 Fracción VI.- Distribuir y elaborar la síntesis sobre la información recabada en los diferentes medios impresos de circulación local y nacional.

**Políticas:**

- Los temas relevantes para el contenido del reporte son: Fiscalía General del Estado, a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, Seguridad, a la persona Titular de Gobierno, Conflicto Social, Nota Roja, Política, Nacional y Justicia.
- En el apartado de Conflicto Social se deberán vaciar las notas de bloqueos, de movimientos armados, migración, entre otros.
- En el apartado de política sólo el contenido de columnistas y de temas muy relevantes.
- nacional, los temas son seguridad, persona Titular de la Presidencia de la República.
- Se deberá de cuidar la ortografía en todo el momento del llenado del reporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Revisa notas informativas vía digital de 29 diarios locales (Cuarto Poder, Diario de Chiapas, Heraldo de Chiapas, El Heraldo de Tuxtla, Noticias, Siete, La Voz del Sureste, Péndulo, Expreso, Chiapas Hoy, Portavoz, Oye Chiapas, Contra Poder, Asich, Noticias de Chiapas, El Observador Ciudadano, Es Diario Popular, El Chiapaneco, La Noticia, El Orbe, Rotativo en línea, Ecos del Valle, Diario del Sur, Meridiano 90, Ultimátum, El Sol de Chiapas, Tinta Fresca, Diario de Palenque). También se revisa las portadas nacionales en los diferentes periódicos nacionales en línea, en total se envían 20 portadas.	Síntesis local de Medios Digitales.
2	Busca las portadas de los periódicos locales en línea para enviarlo vía WhatsApp y correo electrónico a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.	
3	Obtenida la información de los periódicos anteriores se realiza mediante el formato que se tiene para la realización de Síntesis Informativa ( <b>SINTE01</b> ) (Comunicados, Columnas, Notas de la Fiscalía General del Estado, Notas generales) y el formato de Síntesis Ejecutiva ( <b>SINTE02</b> ) es mediante columnas establecidas; teniendo el siguiente formato: comunicados, a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, Fiscalía General del Estado y notas generales más relevantes.	
4	Captura las notas más relevantes de algunos periódicos debido a que no se encuentran en línea pero sí están en formato PDF.	
5	Busca los comunicados de forma digital generados por la institución en los diversos periódicos digitales.	
6	Busca las columnas más importantes de forma digital. Señalando el nombre de la columna, nombre de quien escribe y, en que periódico fue publicada, además, debe señalar que tendencia tiene; negativa, positiva o neutral para la Fiscalía General del Estado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
7	Busca y capturar las notas generales, que tengan relevancia con seguridad, inseguridad y conflicto social.	Síntesis local de medios digitales	
8	Terminado el trabajo se envía a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social vía digital.		
9	Reporta vía WhatsApp a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.		
10	Envía por correo electrónico a las personas Titulares de las Direcciones, a las personas Titulares de las Jefaturas de Áreas, a las personas Titulares de las Fiscalías de Materia y Distrito; así como a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, mismos que son designados por la Dirección de Comunicación Social.		
11	Registra la información en la página oficial de esta institución <a href="http://www.fge.gob.mx/sintesisinforma">www.fge.gob.mx/sintesisinforma</a> .		
12	Revisa la información de forma digital de los principales periódicos nacionales de los acontecimientos que hablen sobre el estado de Chiapas (Justicia, Fiscalía General del Estado, Política, Conflicto Social, Seguridad, Inseguridad, además de temas generales donde mencionen al estado de Chiapas).		Síntesis nacional Chiapas.
13	Transcribe los encabezados y notas más relevantes de las portadas de los principales periódicos nacionales		
14	Realiza la búsqueda en los periódicos nacionales de las ocho columnas y las notas informativas que hablen del Estado de Chiapas, se da prioridad a notas que hablen de Justicia, de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado o de la Fiscalía General del Estado.		
15	Revisan los periódicos, se vacían todas las notas a un concentrado para obtener la Síntesis Nacional Chiapas ( <b>SINTE03</b> ).		
16	Posteriormente de que se obtiene la información de la Síntesis Nacional Chiapas, se reporta vía WhatsApp, a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.		
17	Envía por correo electrónico a las personas Titulares de las Direcciones, a las personas Titulares de las Jefaturas de Área y a las personas Titulares de las Fiscalías, así como a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. Mismos que son autorizados por la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social.		
18	Registra la información en la página oficial de esta institución <a href="http://www.fge.gob.mx/sintesisinforma">www.fge.gob.mx/sintesisinforma</a> .		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



SINTE01



DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL  
AREA DE SINTESIS INFORMATIVA DE MEDIOS DIGITALES

## SÍNTESIS INFORMATIVA

00 DE OCTUBRE DE 2022

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, Calle 5 de Febrero, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Código Postal 627 000 Tel. 618 888 - [www.gobchiapas.gub.mx](http://www.gobchiapas.gub.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINTE01



**FGE**  
Fiscalía General del Estado  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Dirección de Comunicación Social  
Fiscalía General del Estado



CHIAPAS

## COMUNICADOS

**CUMPLIMENTA FGE ORDEN DE APREHENSION POR PEDERASTIA EN OCOZOCOAUTLA**  
Boletín Informativo /  
La Fiscalía General del Estado (FGE), a través de la Fiscalía de la Mujer, cumplimentó

Diario de Chiapas  
El Heraldo de Tuxtla  
Péndulo  
Oye Chiapas  
Noticias de Chiapas  
El Observador Ciudadano

**\*Publicado en Contraportada de\***

**\*Publicado en Portada de\***

**INVESTIGA FISCALIA DE CHIAPAS HOMICIDIO CALIFICADO EN EL MUNICIPIO DE SUCHIATE**  
Boletín Informativo / El Siete de Chiapas  
La Fiscalía General del Estado (FGE) a través de la Fiscalía de Distrito Fronterizo Costa inició carpeta de investigación por el delito de Homicidio Calificado en agravio de quien fue

**DETIENE POLICIA ESPECIALIZADA DE LA FGE A IMPLICADO EN DELITO DE PEDERASTIA AGRAVADA**  
Boletín Informativo / El Siete de Chiapas  
Por el delito de pederastia agravada, la Fiscalía General del Estado (FGE), a través de la

## COLUMNAS FGE

**SENCILLAMENTE ESTÁ CRECIENDO EL CRIMEN ORGANIZADO EN CHIAPAS**  
Editorial/ El Siete de Chiapas  
En Chiapas se disparó la presencia del crimen organizado, situación que ha despertado las

## COLUMNAS OTROS TEMAS

**PORTAFOLIOS POLITICO**  
Carlos César Núñez Martínez/ Cuarto poder  
Renovarse o morir

Última actualización: 2011. Con el apoyo de los recursos del Gobierno de Chiapas.  
Calle 10 de Mayo No. 23-25 Tel. 3788511 www.fiscalia.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINTE01



Dirección de Comunicación Social  
Fiscalía General del Estado



Buenos días Chiapas. . . Tal y como lo pronosticamos en entregas anteriores, Movimiento Ciudadano perdió su acreditación en Chiapas; el Instituto de Elecciones y Participación

## NOTAS DE LA FGE

**SE ELECTROCUTA JOVEN AL RECIBIR DESCARGA**  
Ulises López / Cuarto Poder/ El Heraldo de Chiapas  
Un joven de 18 años de edad, que colocaba unos focos en serie, recibió una descarga

**AUTOMOVILISTA SE SUBE A BANQUETA Y MATA A PEATÓN**  
Ulises López / Cuarto Poder

## NOTAS GENERALES

**CONFLICTO OXCHUC**  
**ZAFARRANCHO EN OXCHUC DURANTE ASAMBLEA DE ORGANO ELECTORAL COMUNITARIO**  
Vanessa Rodríguez/ El Siete de Chiapas  
San Cristóbal de Las Casas. - Durante la asamblea del Organo Electoral Comunitario en el k

**GOBERNADOR**  
**FORTALECE RUTILIO ESCANDÓN LA POLICIA MUNICIPAL DE TOTOLAPA**  
Redacción/Expreso Chiapas/Cuarto Poder/Diario de Chiapas/El Heraldo de Chiapas/La Voz del Sureste/Asicb/El Siete de Chiapas/Oye Chiapas/Noticias Voz e Imagen/Péndulo de Chiapas/Chiapas Hoy/El Heraldo de Tuxtla/Observador Ciudadano  
Durante la entrega de patrullas, uniformes y equipos a la Policía Municipal de Totolapa, el gobernador Rutilio Escandón

Libramiento María Dolores # 2010, Col. El Bosque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Contacto: 01 924 40 64 3760 - [www.fgc.chiapas.gob.mx](http://www.fgc.chiapas.gob.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



SINTE02



DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL  
AREA DE SINTESIS INFORMATIVA DE MEDIOS DIGITALES

## SÍNTESIS EJECUTIVA

00 DE ABRIL DE 2022

Librería Norte Oriente # 2010, Col. El Parque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono 961-23-60 Ext. 1700 - [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINTE02

		<p>Dirección de Comunicación Social Fiscalía General del Estado</p>		
<b>COMUNICADOS</b>				
<b>MEDIO</b>		<b>INFORMACION</b>		
Comunicado				
Comunicado				
<b>FISCAL</b>				
<b>MEDIO</b>		<b>INFORMACION</b>		
Columna		RUMBO POLITICO* Hay ya un nuevo aeropuerto.		
<b>FISCALIA</b>				
<b>MEDIO</b>		<b>INFORMACION</b>		
Nota Informativa				
<b>NOTAS GENERALES</b>				
<b>MEDIO</b>		<b>INFORMACION</b>		
Nota Informativa				
Nota Informativa				
<b>GOBERNADOR</b>				
<b>MEDIO</b>		<b>INFORMACION</b>		
Nota Informativa				

Edificio de la Fiscalía General del Estado, Col. El Bosque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
 Contacto: 01-7-33-00 Ext. 13001 - www.fge.chiapas.gob.mx



SINTE03



## SÍNTESIS

DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL  
AREA DE SINTESIS INFORMATIVA DE MEDIOS DIGITALES

# SÍNTESIS NACIONAL CHIAPAS

00 DE MAYO DE 2022

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Covatelador 63-7-25-00 Ext. 13000 - [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINTE03

## \*PRINCIPALES NACIONALES\*

\*EN EL UNIVERSAL\*  
8 COLUMNAS:

\*EN REFORMA\*  
8 COLUMNAS:

\*EN LA JORNADA\*  
8 COLUMNAS:

\*EN MILENIO\*  
8 COLUMNAS:

\*EN EXCÉLSIOR\*  
8 COLUMNAS:

\*EL SOL DE MEXICO\*  
8 COLUMNAS:

## GÉNEROS DE OPINIÓN

## NOTAS NACIONALES

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

Organigrama Específico .....	6
<b>Subdirección de Planecaión.</b>	
Coordinar las Sesiones de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada. (FOCODO).....	7
Formato Check list de Salida Instrucción de Pago del FOCODO FGE-DP-SP-FTCHLS-001 .....	10
Integración de la Información Financiera mensual y Cuenta Pública trimestral del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO). .....	11
Formato Check list de Salida de presentación de la información financiera y cuenta pública FGE-DP-SP-FTCHLS-002.....	14
Atender las solicitudes recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia y actualizar la información trimestral del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO). .....	15
Formato Check list de Salida del Proceso de Actualización de información en la PNT FGE-DP-SP-FTCHLS-003.....	18
Integración de la información solicitada por las Instancias Fiscalizadoras, de las Auditorías practicadas a la Fiscalía General del Estado, (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública Federal y Auditoría Superior del Estado). .....	19
Formato Check list de Entrada del Proceso de Atención a las Auditorías Practicadas a la Fiscalía General del Estado FGE-DP-SP-FTCHLE-004 .....	22
Integración del portafolio de proyectos a postular para los Subsidios emitidos por la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM). .....	23
Formato Check List para la integración del portafolio de proyectos a CONAVIM FGE-DP-GP-FTCHLS-005.....	27
Adecuación del Formato del Convenio de Coordinación y Anexo Técnico para el cumplimiento de los Subsidios asignados por la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM). .....	28
Formato Check List de integración del Convenio de Coordinación FGE-DP-GP-FTCHLS-006 .....	33
Elaboración de Reportes de Avances Físicos Financieros Mensuales a la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) del Subsidio asignado. ....	34
Formato Check List para la integración del reporte mensual a la CONAVIM FGE-DP-GP-FTCHLS-007 .....	37
Elaboración del Acta de Cierre de Subsidio asignado y los anexos que la sustentan. ....	38
Formato Check List para la Integración del Acta de Cierre de los Subsidios asignados FGE-DP-GP-FTCHLS-008.....	42
<b>Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad.</b>	
Entrega de Informe de Recursos Estatales Ejercidos, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).....	43
Formato Informe de Recursos Estatales Ejercidos .....	46
Gestión de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios a través de órdenes de pago. ....	47
Formato Orden de Pago SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001. ....	50
Formato de Check List para OPPC.....	51

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Entrega de informe de recursos Estatales y Federales Ejercidos, a la Coordinación General de Administración y Finanzas. ....	52
Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales ejercidos. ....	54
Entrega de Informe trimestral de Recursos Federales Ejercidos, al Observatorio Ciudadano correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP), Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) y (Subsidios vigentes). ....	55
Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales Ejercidos al Observatorio Ciudadano.....	58
Entrega de la información para la integración del Informe Estatal de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).....	59
Envío de documentación normativa para la administración y ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP), a los Órganos Sustantivos que intervienen en los Proyectos de Inversión y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP). ....	62
Envío de la Cédula de Seguimiento de Metas y Acciones FASP y FOFIPS, a los Órganos Sustantivos que intervienen en los Proyectos de Inversión.....	64
Cédula de Seguimiento de Metas y Acciones del FASP .....	66
Gestión de Adecuaciones de metas y/o montos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP)/Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP). ....	67
Formatos Gestión de Adecuaciones de metas y/o montos FASP. ....	71
Formatos F1 DGVS. ....	72
Formatos Cuadro de Movimientos Estatales .....	72
Formatos F2 General .....	73
Formato F3- DGAT. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura).....	74
Integración del avance de indicadores de los Procesos dentro del esquema de la administración estratégica del Sistema de Gestión de la Calidad (SCG) de la Fiscalía General del Estado bajo la Norma Internacional ISO 9001:2015.....	75
<b>Departamento de Vinculación y Desarrollo.</b>	
Brindar asistencia a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado en la gestión de proyectos ante organismos nacionales e internacionales. ....	77
Integración de proyectos de apoyos en materia de capacitación con organismos nacionales e internacionales. ....	81
Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP). ....	84
Integración del Proyecto del Presupuesto del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) para presentar a validación del Subcomité del Programa Sectorial Sociedad Segura y Estado de Derecho del ejercicio en curso.....	90

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Departamento de Planeación y Evaluación.

Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado.....	93
Formato Check List de Salida del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos FGE-DP-PD-FT-CHLS-001 .....	98
Elaboración del apartado del Análisis Funcional de la Cuenta Pública. ....	99
Formato Check List de entrada de Informe de avance cualitativo de las área operativas y administrativas de la FGE FGE-DP-DPyE-FT-CHLE-001 .....	102
Formato Check List Salida del Análisis Funcional de la Cuenta Pública FGE-DP-PD-FT-CHLS-002 .....	103
Integración del Seguimiento de los Avances de Desempeño a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA). ....	104
Formato Check List de Salida de Informe de avances de informes cualitativos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal FGE-DP-PD-FT-CHLS-004.....	107
Elaboración e integración del Informe de Gobierno. ....	108
Gestionar la validación de inversión, autorización y liberación de los recursos presupuestarios de los Programas de Inversión de la Fiscalía General del Estado ante la Secretaría de Hacienda. ....	111
Integración del Informe de Avance en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). ....	114
Integración del Informe del Avance trimestral de las Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). ....	118
Formato Chek List de Salida de Informe de Avances de los recursos federales en os formatos emitidos en las Normas y Lineamientos establecidos por el CONAC FGE-DP-PD-FT-CHLS-005.....	122
Elaboración de Diagnósticos de Evaluación de los Indicadores de Desempeño de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía.....	123

## Departamento de Análisis y Estructura Institucional.

Elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos (Manual de Procedimientos y Manual de Organización) de la Fiscalía General del Estado. ....	125
Formato Requisición de datos del enlace designado FGE-DP-DAEI-FT-003 .....	133
Formato de Registro de Asesoría FGE-DP-DAEI-FT-002 .....	134
Formato Checklist de Entrada Para la recepción del correo con propuesta de actualización de los Manuales Administrativos del Órgano Sustantivo FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-001 .....	135
Formato de No Conformidad Para concentrar las observaciones y recomendaciones de mejora surgidas en la revisión de los Manuales Administrativos FGE-SGC-FT-NC.....	136
Formato Checklist de Entrada Para la recepción de entrega oficial de los Manuales Administrativos del Órgano Sustantivo FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-001.....	137
Formato Checklist de Salida Para publicación en el rubro de descargas institucionales de la página oficial de la Fiscalía General del Estado FGE-DP-DAEI-FT-CHL-S-001 .....	138
Formato Checklist de Salida Para publicación en el rubro del Marco Jurídico de la página oficial de la Fiscalía General del Estado FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-004 .....	139
Elaborar Dictámenes Técnicos de estructura orgánica de nueva creación, reestructuración y adecuación de la Fiscalía General del Estado, previa indicación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. ....	140

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

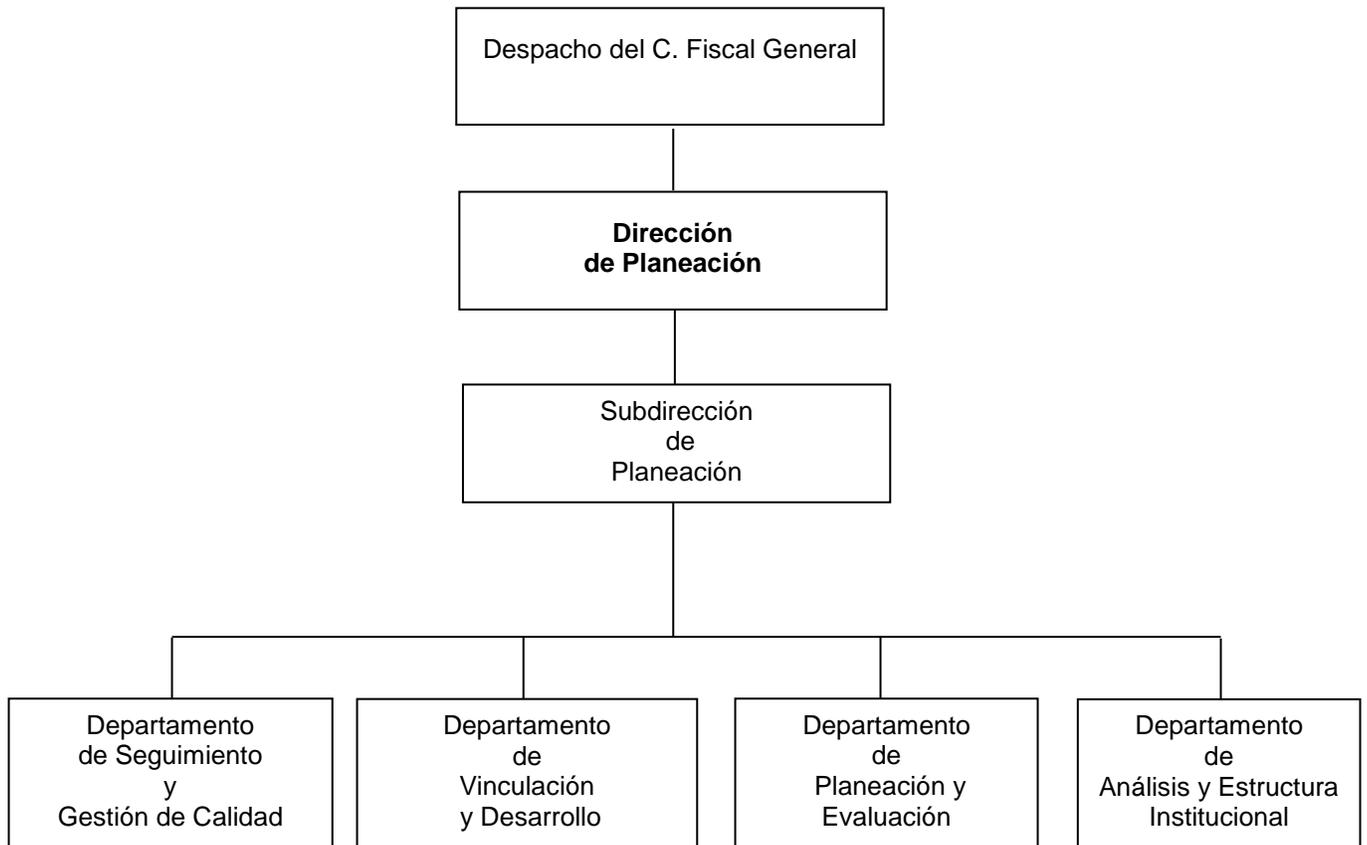
Formato de designación de Enlace FGE-DP-DAEI-FT-003.....	144
Formato de Concentrado de Asignación de Unidades y/o Plantilla FGE-DP-DAEI-FT-004.....	145
Formato de Registro de Asesoría FGE-DP-DAEI-FT-002 .....	146
Formato Checklist de entrada de datos de la designación de enlace y Concentrado de Asignación de Unidades y/o Plantilla FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-002 .....	147
Formato Checklist de entrada de datos de la Memoria de Calculo FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-003 .....	148
Formato Checklist de entrada de Dictamen Técnico firmado por el del Órgano Sustantivo ... FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-004.....	149
Formato Checklist de entrada de Dictamen Técnico Firmado por el Coordinador General de Administración y Finanzas y el Fiscal General FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-005.....	150
Formato Checklist de Salida..... Integración de Dictamen Técnico para la recabación de firma del Órgano Sustantivo FGE-DP-DAEI-FT-CHL-S-002.....	151
Formato Checklist de Salida Solicitud de firma de Dictamen Técnico del Coordinador General de Administración y Finanzas y Fiscal General FGE-DP-DAEI-FT-CHL-S-003 .....	152
Formato Checklist de Salida de copia simple del Dictamen Técnico finalizado al Órgano Sustantivo FGE-DP-DAEI-FT-CHL-S-005 .....	153
Formato Checklist de Salida de copia simple del Dictamen Técnico finalizado para el Coordinador General de Administración y Finanzas FGE-DP-DAEI-FT-CHL-S-005 .....	154
Actualización de los Manuales de Operación: Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente, Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701, Manual de Servicios, Manual de Inducción de esta Fiscalía General del Estado. ....	155
Lista de Órganos Sustantivos que prestan un servicio .....	160
Formato de Designación de enlace oficial .....	161
Formato de Descripción de Servicios.....	162
Formato Checklist de Entrada FGE-DP-DAEI- FT-CHLE-006 Entrega de Manuales de Servicios.....	163
Formato Checklist de Salida FGE-DP-DAEI- FT-CHLS-006 Publicación de Manuales de Operación en la página oficial de la Fiscalía General del Estado .....	164
<b>Glosario de Terminos</b> .....	165

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Planeación Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/SP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Coordinar las Sesiones de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada. (FOCODO).

**Propósito:**

Realizar las Sesiones de Comité Técnico que tiene como finalidad, presentar Acuerdos ante los miembros del Comité para ejecutar las acciones de mejora, para la función Estatal de Seguridad mediante el combate a la delincuencia organizada.

**Alcance:**

Desde la calendarización anual de las sesiones de Comité Técnico, hasta la firma de Acuerdos y Acta de las Sesiones por parte de los integrantes del Comité Técnico.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Planeación.

**Marco Normativo:**

- Decreto de Creación del Fideicomiso.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Convenio de Sustitución de Fiduciaria y de Modificación Integral al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración Inversión Denominado Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).
- Reglas de operación del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

**Políticas:**

- La coordinación mensual de Sesión de Comité Técnico será de acuerdo con las Reglas de Operación del Fideicomiso.
- Los asuntos a considerar en las Sesiones de Comité deben ser de acuerdo con las necesidades de la Fiscalía de Asuntos Especiales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora la persona Titular de la Subdirección de Planeación, Tarjeta Informativa para la persona Titular de la Dirección de Planeación, a través de la cual hace mención de los Acuerdos a tratar y se presenta el calendario con las fechas para la realización de las Sesiones de Comité Técnico para su análisis y visto bueno.</p> <p>¿Es necesaria llevar a cabo la sesión?  <b>Si</b>, Continúa a la actividad número 2.  <b>No</b>, Continúa a la actividad número 10.</p>	<p>Decreto de Creación del Fideicomiso.</p> <p>Convenio de Sustitución de Fiduciaria y de Modificación Integral al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración Inversión Denominado Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).</p>
2	Elabora propuesta de Acuerdos, Acta de Sesión y oficios de invitación dirigidos a los integrantes del Comité Técnico.	
2a	<p>Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, en los oficios de invitación dirigidos a las siguientes personas Titulares:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>persona Titular de la Fiscalía de Asuntos Especiales.</li> <li>persona Titular del Consejo Coordinador Empresarial.</li> <li>persona Titular de la Cámara Nacional de la Industria de Transformación.</li> <li>persona Titular del Centro Patronal de Chiapas.</li> <li>persona Titular de la Institución Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte.</li> </ol>	
3	<p>Elabora y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación en la Tarjeta Informativa dirigida a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para recabar la firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, en los oficios de invitación dirigidos a las siguientes personas Titulares:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.</li> <li>persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad pública.</li> <li>persona Titular de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>persona Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.</li> </ol> <p>Original: A la persona Titular que integran el Comité Técnico.  1ª copia: A la persona Titular de Suplentes del Comité Técnico.  2ª copia: A la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.  3ª copia: Archivo/Minutario.</p>	
5	Recepciona los oficios de invitación, firmados por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y de la Dirección de Planeación; para fotocopiar y enviar a los integrantes del Comité Técnico, anexando los Acuerdos a proponer.	Se recibe respuesta de manera verbal
6	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar disponibilidad del Auditorio y Coffe Break; recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación y realiza el trámite correspondiente.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
7	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la persona Titular de la Dirección de Control Vehicular, para solicitar los permisos de Acceso a los integrantes del Comité Técnico al estacionamiento de esta Institución; recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación y realiza el trámite correspondiente.	Formato FGE-DP-SP-FTCHLS-001. (Check list) Página 10.	
8	Asiste la persona Titular de esta Subdirección en el desarrollo de la Sesión de Comité Técnico, en apego a la orden del día.		
9	Recaba firmas de las personas Titulares del Comité Técnico en el Acta y Acuerdos aprobados en la Sesión de Comité Técnico y resguarda la documentación soporte.		
10	Elabora los oficios de cancelación de Sesión para firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, así como de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigidos a los integrantes del Comité Técnico del FOCODO.		
11	Recepciona y tramita los oficios de cancelación, debidamente firmados por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, y de la Dirección de Planeación; para fotocopiar y envía correo electrónico y/o entrega física a los integrantes del Comité Técnico.  Original: A la persona Titular que integran el Comité Técnico. 1ª copia: A la persona Titular de Suplentes del Comité Técnico. 2ª copia: A la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 3ª copia: Archivo/Minutario.		Dropbox.
12	Respalda en la nube de almacenamiento de archivos denominado Dropbox, el acuse de los oficios de invitación y/o cancelación de las sesiones de Comité, como evidencia de salida del procedimiento.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Check list de Salida Instrucción de Pago del FOCODO FGE-DP-SP-FTCHLS-001

	Fiscalía General del Estado	Subdirección de Planeación	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-DP-SP-FTCHLE-001	
		Fecha	28/01/2022

Fecha de recepción

### CHECKLIST DE SALIDA INSTRUCCION DE PAGO DEL FOCODO

Número de Oficio:  
Concepto:  
Receptor:  
Proveedor:

Requisitos	
1.- Número de oficio	0
2.- Fecha	0
3.- Fundamento	0
4.- Concepto	0
5.- Importe	0
6.- Datos Fiscales del Proveedor	0
7.- Nombre y Firmas del Secretario	0
Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	7

1	Incumplimiento del Requisito
0	Cumple

Observaciones:	
----------------	--

Elaboró

Revisó

Auxiliar Administrativo

Subdirector de Planeación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/SP-02

**Nombre del Procedimiento:**

Integración de la Información Financiera mensual y Cuenta Pública trimestral del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).

**Propósito:**

Presentar los estados Financieros del Fideicomiso (FOCODO) con la finalidad de brindar información confiable, veraz y transparente de la ejecución de los recursos asignados al Fideicomiso.

**Alcance:**

Desde la recepción de los estados de cuentas por parte del fiduciario, hasta la integración y envío de la Información mensual y cuenta pública trimestral ante la Secretaría de Hacienda.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Planeación

**Marco Normativo:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- Convenio de Sustitución de Fiduciaria y de Modificación Integral al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración Inversión Denominado Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).
- Reglas de operación del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada.
- Normatividad Contable Vigente del Estado de Chiapas (Artículo 55 fracción II y III).
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

**Política:**

- La Institución bancaria, será el responsable directo de proporcionar los estados de cuenta a esta Dirección de Planeación.
- La recepción de los estados de cuenta será dentro de los diez primeros días de cada mes.
- La integración de la información financiera será con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- La entrega de la información será de acuerdo a lo establecido en la normatividad contable y financiera que emita la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Revisa la publicación de la Secretaría de Hacienda, en la página de Gobierno del Estado, la Normatividad Contable vigente, informando como y en qué términos se deberá entregar la Información Financiera (mensual y/o trimestral).	Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
2	Recibe vía correo electrónico, la notificación por parte del Departamento de Normatividad Contable de la Secretaría de Hacienda, la liberación del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), proporcionando las claves de usuario y contraseña para ingresar.	Estados de cuenta.
3	Recibe por parte de la Fiduciaria, los estados de cuenta de forma mensual vía correo electrónico.	
4	Realiza la conciliación bancaria mensual de acuerdo a los registros en el estado de cuenta.	Reportes establecidos en el artículo 55 fracciones II y III de la Normatividad Contable vigente.
5	Captura la información financiera en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), y procesa la información en los formatos establecidos de acuerdo a la normatividad contable.	
6	Descarga e imprime a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), reportes mensuales y trimestrales de los estados financieros generados en los respectivos periodos establecidos.	
7	Envía, la información financiera para su revisión al enlace de la Secretaría de Hacienda de forma económica, vía correo electrónico para su revisión y visto bueno.  ¿Existen observaciones?  <b>Sí</b> , Regresa a la actividad número 5 y realiza las correcciones observadas por el enlace de la Secretaría de Hacienda en Información Financiera. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 8.	Formato FGE-DP-SP-FTCHLS-002. (Check list) Página 14.
8	Elabora e imprime los oficios, así como los estados financieros debidamente verificados con el formato de Check list de salida.	
9	Suscribe la persona Titular de la Dirección de Planeación y de la Subdirección de Planeación, los oficios y los estados financieros para entrega de la Información Financiera del Fideicomiso (FOCODO), del mes y/o trimestre que corresponda.	
10	Tramita los oficios y la Información Financiera debidamente firmados, ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.  Original: A la persona Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: A la persona Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª copia: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>3ª copia: A la persona Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades de la Secretaría de Hacienda. 4ª copia: A la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 5ª copia: Archivo/Minutario.</p> <p>Respalda en la nube de almacenamiento de archivos denominado Dropbox, el acuse del oficio de entrega de la información financiera, como evidencia de salida del procedimiento.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Dropbox.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Check list de Salida de presentación de la información financiera y cuenta pública  
FGE-DP-SP-FTCHLS-002

	Fiscalía General del Estado	Subdirección de Planeación	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-DP-SP-FTCHLS-002	
		Fecha	28/01/2021

Fecha de recepción

Check list de salida de presentación de la información financiera mensual y cuenta pública.

Número de Oficio:

Información a presentar:

Correspondiente al mes de:

Área receptora:

Reportes	
1.- Estado de situación financiera (por rubros y cuenta)	0
2.- Estado de actividades (por rubros y cuenta)	0
3.- Estado de variación en la Hacienda Pública	0
4.- Estado de cambio en la situación financiera	0
5.- Estado de flujos de efectivo	0
6.- Analítico del activo (por rubros y cuenta)	0
7.- Nota a los estados financieros	0
8.- Balanza de comprobación mensual	0
9.- Balanza de comprobación acumulada	0
10.- Conciliaciones Bancarias	0
11.- Libro diario	0
12.- Analítico de saldos	0
13.- Pólizas de registros contables	0
Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	13

1	Incumplimiento del Requisito
0	Cumple

Observaciones:	
Fecha Compromiso de entrega	

Elaboró  
Auxiliar Administrativo

Revisó  
Subdirector de Planeación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/SP-03

**Nombre del Procedimiento:**

Atender las solicitudes recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia y actualizar la información trimestral del Fideicomiso Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCODO).

**Propósito:**

Cumplir a las solicitudes recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y con la actualización requerida de la información contenida en ella, referente al Fideicomiso (FOCODO).

**Alcance:**

Desde que se recibe una solicitud a través del Portal, hasta la atención y actualización de la información requerida que se encuentra en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Planeación

**Marco Normativo:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (Artículo 85 y 93).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

**Políticas:**

- Cumplir con lo establecido en los artículos 85 y 93, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- La información se actualizará dentro de los siete primeros días de cada trimestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Consulta la persona Titular de la Subdirección de Planeación, la Plataforma Nacional de Transparencia en el filtro de solicitudes electrónicas recibidas.</p> <p>¿Existe solicitud para atención?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa con la actividad número 2. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 1, para consultas diarias.</p>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
2	<p>Imprime e Informa a la persona Titular de la Dirección de Planeación de la solicitud de información recibida en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>¿Se cuenta con la información requerida?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa con la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa con la actividad número 4.</p>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3	<p>Integra la información solicitada a través del Portal en conjunto con la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.</p>	
4	<p>Elabora y firma Acuerdo de resolución a la solicitud recibida, si se cuenta o no con la información solicitada, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	Fracciones aplicables en los Artículos 85 y 93 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
5	<p>Ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia y registra en formato PDF, el Acuerdo de resolución con la información solicitada.</p>	
6	<p>Elabora un expediente por cada solicitud de información recibida, a través de la Plataforma y realiza el archivo correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
7	<p>Recibe oficio de solicitud de la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, para actualización del periodo trimestral de la información del Fideicomiso contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	
8	<p>Actualiza la información que se incluirá en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	Formato FGE-DP-SP-FTCHLS-003. (Check list) Página 18.
9	<p>Elabora oficio de cumplimiento para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, aplicando el formato de Check list de salida.</p>	
10	<p>Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona Titular de la Coordinación de Asesores de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, responsable de la Unidad de Transparencia, informando referente a la actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Tramita oficio autorizado, dirigido a la persona Titular de la Coordinación de Asesores de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, responsable de la Unidad de Transparencia y archiva.  Original: A la persona Titular responsable de la Unidad de Transparencia. 1ª copia: Archivo/Minutario.	
12	Respalda en la nube de almacenamiento de archivos denominado Dropbox, el acuse del oficio de actualización de la información relacionada al fideicomiso, en la Plataforma Nacional de Transparencia, como evidencia de salida del procedimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Dropbox



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Check list de Salida del Proceso de Actualización de información en la PNT FGE-DP-SP-FTCHLS-003

	Fiscalía General del Estado	Subdirección de Planeación	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-DP-SP-FTCHLS-003	
		Fecha	28/01/2021

Fecha de recepción

Check list de salida del proceso actualización de información en la PNT.

Número de Oficio:

Periodo de entrega:

Obligaciones:

Fracciones aplicables del Art. 85		
1. Fracción I		0
2. Fracción VIII		0
3. Fracción XIX		0
4. Fracción XX		0
5. Fracción XXI		0
6. Fracción XXIV		0
7. Fracción XXVIII		0
8. Fracción XXIX		0
9. Fracción XXXIX		0
10. Fracción XLV		0
11. Fracción XLVIII		0
12. Fracción XLIX		0
Fracciones aplicables del Art. 93		
1. Fracción I		0
2. Fracción II		0
3. Fracción III		0
4. Fracción IV		0
5. Fracción V		0
6. Fracción VI		0
7. Fracción VII		0
8. Fracción VIII		0
	Incumplimiento	0%
	Cumplimiento	100%
	Numero de Errores	0
	Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
0	Cumple

Observaciones:

Elaboró

Auxiliar Administrativo

Revisó

Subdirector de Planeación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DP/SP-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Integración de la información solicitada por las Instancias Fiscalizadoras, de las Auditorías practicadas a la Fiscalía General del Estado, (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública Federal y Auditoría Superior del Estado).

**Propósito:**

Cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información solicitada por la Instancia Fiscalizadora.

**Alcance:**

Desde el inicio de los trabajos de planeación de la fiscalización de la cuenta pública que se trate, hasta la conclusión del informe individual de Auditoría.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Planeación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Obra pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Disposiciones Reglamentarias de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

**Políticas:**

- La información se solicitará a los Órganos Sustantivos involucrados mediante oficio y se recepcionará de igual forma.
- La recepción de la información será dentro de los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendimiento de cuentas de la federación y estar en los tiempos normativos.
- La información requerida, será enviada de acuerdo con lo solicitado por las Instancias Fiscalizadoras Federales y Estatales debidamente certificada.
- La entrega de la información será enviada mediante oficio a las Instancias Fiscalizadoras.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona Titular de la Dirección de Planeación, a través de la Instancia Fiscalizadora, oficio de notificación de la Orden de Auditoría a practicar, con motivo de la fiscalización de la cuenta pública del ejercicio a revisar y a su vez, firma el acta de formalización e inicio de los trabajos de Auditoría e instruye a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, solicitar la información requerida.	Instancia Fiscalizadora (Auditoría Superior de la Federación y/o Auditoría Superior del Estado).
2	Elabora la persona Titular de la Subdirección de Planeación, oficios dirigidos a los diferentes Órganos Sustantivos de esta Institución, para solicitar información en los términos solicitados derivado del oficio emitido por la Instancia Fiscalizadora.	Formato FGE-DP-SP-FTCHLE-004. (Check list) Página 22.
3	Recepciona e integra la información recibida por parte de los Órganos Sustantivos de esta Institución, aplicando el formato de Check list de entrada para verificar que cumplen con lo requerido.	
4	Elabora oficio dirigido a la Instancia Fiscalizadora, para entrega de la información, dando cumplimiento en los términos solicitados.  ¿Existieron observaciones a la entrega?  <b>Sí</b> , Regresa a la actividad número 2. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 5.  Original: A la persona Titular de la Instancia Fiscalizadora. 1ª copia: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: A la persona Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública. 3ª copia: A la persona Titular del Órgano Interno de Control. 4ª copia: A la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 5ª copia: Archivo/Minutario.	En caso de observaciones será informada por parte de la Instancia Fiscalizadora.
5	Recibe de la Instancia Fiscalizadora el oficio de convocatoria a la reunión para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la revisión practicada.  ¿Existe observación?  <b>Sí</b> , Regresa a la actividad número 2 y atiende los resultados emitidos por la Instancia Fiscalizadora, a través de las cédulas de aclaraciones. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 6.	
6	Recibe de la Instancia Fiscalizadora oficio de notificación, para la firma del Acta de presentación de resultados finales.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Asiste la persona Titular de la Dirección de Planeación, para firmar el Acta de Cierre de Auditoría en las instalaciones de la Instancia Fiscalizadora.	
8	Recibe copia del Acta de cierre de la auditoría que se trate y a su vez elabora Tarjeta Informativa, enviándole copia de la misma, a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
9	Respalda en la nube de almacenamiento de archivos denominado Dropbox, el acuse del oficio de envío de la información requerida por la instancia fiscalizadora, como evidencia de salida del procedimiento.	Dropbox
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Check list de Entrada del Proceso de Atención a las Auditorías Practicadas a la Fiscalía General del Estado  
FGE-DP-SP-FTCHLE-004

	Fiscalía General del Estado	Subdirección de Planeación (FOCODO)	
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE-DP-SP-FTCHLE-004	
		Fecha de Aplicación	04/02/2021

Check list de entrada del proceso de atención a las auditorías practicadas a la FGE.

Número de Oficio:

Fecha de solicitud:

Concepto:

Órgano Fiscalizador:

No. de Auditoría:

Información recibida	Información impresa	Información en medio magnético	Oficio de entrega	Suma de Incumplimientos
<b>Áreas:</b>				
1.- Subdirección de Recursos Financieros	0	0	0	0
2.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	0	0	0	0
3.- Subdirección de Conservación y Mantenimiento	0	0	0	0
4.- Subdirección de Control Vehicular	0	0	0	0
5.- Subdirección de Recursos Humanos	0	0	0	0
<b>Incumplimiento</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>
<b>Cumplimiento</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Numero de Errores	0	0	0	0
Numero de Errores Posibles	5	5	5	15

<b>1</b>	Incumplimiento del Requisito
<b>0</b>	Cumple

Observaciones	
Fecha de compromiso	

Elaboró

Auxiliar Administrativo

Revisó

Subdirector de Planeación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/SP-05

**Nombre del Procedimiento:**

Integración del portafolio de proyectos a postular para los Subsidios emitidos por la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).

**Propósito:**

Integrar el portafolio de proyectos que serán postulados para acceder a los Recursos Federales del Subsidio.

**Alcance:**

Desde que se recibe el oficio de invitación a participar en la convocatoria para presentar las propuestas para acceder al Subsidio, hasta que se integra y se envía a la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) la propuesta que cumpla con todos los requisitos que se establecen en los Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Planeación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio.
- Declaratoria de Alerta de Género.
- Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

**Política:**

- Integrar los proyectos a postular en la formatería establecida en los Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio.
- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos y a la normatividad aplicable.
- Ofrecer asesoría para la integración de los proyectos a los Órganos Sustantivos que participan en la asignación de recursos por parte de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).
- Dar cumplimiento a los principios de Eficacia, Eficiencia, Transparencia y Economía en la integración de proyectos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe, el Turno de Gestión que incluye el oficio de invitación, nombre del enlace en la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) y los Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio.	Lineamientos o Criterios del Subsidio de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM)
2	Analiza los Lineamientos o Criterios y elabora el Check list desglosando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fechas de revisión,</li> <li>• fecha de entrega,</li> <li>• Departamentos que participan en la entrega,</li> <li>• lista de requisitos directos de los proyectos y</li> <li>• requisitos anexos al proyecto.</li> </ul>	Formato FGE-DP-GP-FTCHLS-005 (Check list)
3	Elabora oficios dirigido a las Áreas de la Fiscalía General del Estado, que intervienen o postularán proyectos, para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación.	de acuerdo a los Lineamientos o Criterios del Subsidio
4	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, los oficios elaborados para su revisión.  ¿Los oficios fueron validados?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 4.	Página 27.
5	Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, y distribuye de la siguiente manera:  Original: A la persona Titular del Área que interviene o postula el proyecto. 1ª copia: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	El oficio debe incluir: el nombre, número de extensión y correo electrónico del enlace de la Dirección de Planeación.
6	Coordina y participa en la reunión de solventación de las dudas y/o analizando de los requisitos enumerados en los Lineamientos o Criterios, al finalizar la reunión se recaba lo acontecido en la minuta de trabajo de Asesoría.	Detallar la fecha de reunión para la revisión previa y de entrega, solicitar el nombre del enlace, número y correo.
7	Recibe las propuestas por parte de las Áreas que intervienen o postulan el proyecto.	
8	Revisa que las propuestas den cumplimiento a lo solicitado en los Lineamientos o Criterios.	En el caso de capacitación las propuestas deberán ser validadas por la Dirección de Profesionalización



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿Los proyectos a postular cumplen con los requisitos? <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3, solicitando se realicen las correcciones correspondientes. <b>Sí</b> , Continúa en la actividad número 9.	El oficio debe incluir: nombre del Subsidio al que va dirigido, cantidad total solicitada en cada proyecto, nombre de la persona que fungirá como enlace, Área de adscripción, número telefónico, correo electrónico, domicilio para recibir notificaciones.
9	Elabora oficio de envío del portafolio de proyectos dirigido a la persona Titular de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) y recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
10	Elabora oficio de designación de enlace, dirigido a la persona Titular de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) y para firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
11	Elabora carta compromiso de conformidad, dirigido a la persona Titular de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) y recaba firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
12	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitando la gestión de la firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
13	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, los documentos elaborados para su revisión.  ¿Los documentos fueron validados? <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 13.	
14	Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, en la Tarjeta Informativa y realiza la gestión ante la oficina de la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para que recabe la firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
15	Recibe de la oficina de la Coordinación General de Administración y Finanzas, los documentos con las firmas requeridas; fotocopia los documentos y da trámite.  Distribuye de la siguiente manera:  Original: A la persona Titular de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM). 1ª copia: A la persona Titular del Gobierno del Estado de Chiapas. 2ª copia: A la persona Titular de la Coordinación de la Alerta de Violencia de Género en el Estado de Chiapas. 3ª copia: A la persona Titular de la Dirección de Planeación de la Fiscalía General del Estado. 4ª copia: Archivo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
16	Escanea e Integra los archivos digitales de los proyectos y sus anexos.	
17	<p>Integra el proyecto con la documentación original y sus anexos establecidos en los Lineamientos o Criterios rectores del Subsidio a participar, así como en archivo digital (CD) y lo envía por mensajería a las oficinas de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).</p> <p>El proyecto debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de entrega,</li> <li>• Comprobante de domicilio de la Secretaría de Hacienda del Estado,</li> <li>• Oficio de designación de enlace,</li> <li>• Carta compromiso de conformidad con el formato de Convenio de Coordinación,</li> <li>• Copia del acuse de Acta de Cierre Proyectos del ejercicio anterior y los proyectos a postular.</li> </ul>	
18	Realiza seguimiento de la paquetería a través de la página oficial de la empresa y contacta vía telefónica con el enlace asignado por la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) para solicitar que se escaneen los acuses de los documentos originales.	
19	Recibe vía correo electrónico los acuses de los documentos originales y archiva de manera física y digital.	
20	<p>Respalda en la nube de almacenamiento de archivos denominado Dropbox, el acuse del oficio de solicitud de proyectos, como evidencia de salida del procedimiento.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Dropbox.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Check List para la integración del portafolio de proyectos a CONAVIM  
FGE-DP-GP-FTCHLS-005



## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Checklist de entrada procedimiento Integración del portafolio de proyectos .

Requisitos		PROYECTOS			
		Propuesta 1	Propuesta 2	Propuesta 3	
FECHA DE ENTREGA					0
FECHA PARA REVISIÓN					0
DESCRIPCIÓN DE FORMATOS					0
	Oficio de Entrega.				0
	R.F.C. GOB. EDO.				0
	Comprobante de domicilio de Hacienda del Edo de Chiapas				0
	Oficio de designación de enlace.				0
	Permiso de conformidad con el formato de Convenio de Coordinación.				0
	Acuse de Acta de cierre Proyectos subsidio AVGM Chiapas 2018	0	0	0	0
	Inversión del proyecto				0
	Título de proyecto				0
	Descripción del proyecto				0
	Medida de seguridad, de prevención o de seguridad, a la cual contribuya				0
	Justificación				0
	Objeto general				0
	Objetivos específicos				0
	Metodología				0
	Población beneficiada				0
	Actores estratégicos				0
	Cobertura geográfica				0
	Cronograma de actividades				0
	Entregables				0
	Proyección de costo				0

\_\_\_\_\_  
Lider del proyecto

\_\_\_\_\_  
Responsable

\_\_\_\_\_  
Revisó



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/SP-06

**Nombre del Procedimiento:**

Adecuación del Formato del Convenio de Coordinación y Anexo Técnico para el cumplimiento de los Subsidios asignados por la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).

**Propósito:**

Integrar los requisitos necesarios para llevar a cabo la firma del Convenio y su Anexo Técnico para acceder a los Recursos Federales de los Subsidios asignados por la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).

**Alcance:**

Desde que se recibe el oficio de autorización de los proyectos para acceder a los Subsidios, hasta que se envían todos los requisitos que se establecen en los Lineamientos o Criterios que rigen dichos Subsidios después de ser autorizados por el Área Jurídica de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Planeación.

**Marco Normativa:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio.
- Declaratoria de Alerta de Género.
- Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

**Política:**

- El formato del Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico serán autorizados por la Fiscalía Jurídica, la Consejería Jurídica del Gobernador y el Procurador Fiscal de la Secretaría de Hacienda; así como el Área Jurídica de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).
- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos y a la normatividad aplicable.
- Aplicar el Formato del Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico autorizado por la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y verifica el turno de gestión que incluye la formatería establecida para la elaboración del Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico.	<p>Formato FGE-DP-GP-FTCHLS-006 (Check list) Página 33.</p> <p>El formato debe de detallar los siguientes requisitos del comprobante de apertura de cuenta productiva que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del Beneficiario,</li> <li>• Nombre de la Institución Financiera,</li> <li>• Nombre del Proyecto,</li> <li>• Clave bancaria estandarizada de 18 dígitos,</li> <li>• Número de cuenta bancaria a once posiciones,</li> <li>• Tipo de cuenta,</li> <li>• Número de sucursal,</li> <li>• plaza, fecha de apertura de la cuenta y</li> <li>• los nombres de las personas autorizadas para ejercer los recursos.</li> </ul>
2	Analiza los Lineamientos o Criterios y elabora el Checklist desglosando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fechas de revisión,</li> <li>• fecha de entrega,</li> <li>• lista de requisitos que se deberán anexar al Convenio.</li> </ul>	
3	Elabora formato de solicitud de cuenta bancaria dirigido a la persona Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas, para firma de la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
4	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para su revisión.  ¿El oficio fue validado?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 3.	
5	Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeacion y distribuye de la siguiente manera:  Original: A la persona Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas. 1ª copia: A la persona Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de la Hacienda. 2ª copia: A la persona Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería. 3ª copia: A la persona Titular de la Dirección de Planeación de la Fiscalía General del Estado. 4ª copia: Archivo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación el oficio de respuesta de la persona Titular de la Secretaría de Hacienda.	Se envía en archivo digital el Formato requisitado del Convenio y su Anexo técnico.
7	Requisita la formatearía establecida y verifica la información del Convenio y Anexo Técnico.	El oficio debe de establecer la forma y fecha de entrega de la documentación autorizada, y en caso de ser necesario solicitar el oficio de validación por parte de la Consejería Jurídica aplica el Checklist.
8	Elabora oficio dirigido a la persona Titular de la Fiscalía Jurídica, solicitando su intervención para la revisión y en su caso aprobación de los Formatos y una vez autorizado, se realiza la gestión para la aprobación por escrito del Formato del Convenio por parte de la persona Titular de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	
9	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación el oficio elaborado para su revisión.  ¿El oficio fue validado?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 10. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 9.	
10	Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, fotocopia los documentos y tramita, distribuyendo de la siguiente forma:  Original: A la persona Titular de la Fiscalía Jurídica. 1ª copia: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	El oficio debe incluir: Formato de Convenio de Coordinación debidamente requisitado, Formato de Anexo Técnico debidamente requisitado, en archivo digital.
11	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, el oficio de respuesta de la Fiscalía Jurídica.	Oficio de la Consejería Jurídica autorizando el formato.
12	Revisa la formatería y envía vía correo electrónico al personal del Área Jurídica de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), el archivo digital para su revisión y en su caso autorización.  ¿Los formatos cumplen con los requisitos?  <b>No</b> , Regresa a la actividad número 12. <b>Sí</b> , Continúa en la actividad número 13.	Se imprimen 4 juegos del Convenio y su Anexo Técnico.
13	Recibe el Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico validado y elabora Tarjetas Informativas dirigidas a los Secretarios Particulares de las personas Servidoras Públicas que firman y rubrican en el Convenio.	
14	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, las Tarjetas Informativas para su revisión, y en su caso para recabar la firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación.	Recibe de la persona Titular de la Subdirección de Planeación, las Tarjetas Informativas firmadas.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitando la gestión de la firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
16	Recibe la documentación firmada por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y entrega a la persona encargada, para que realice las gestiones necesarias ante las diversas oficinas de las personas Servidoras Públicas representantes del Estado que participan.	
17	Elabora oficio dirigido a la persona Titular de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) de envío de los Convenios de Coordinación y sus Anexos Técnicos, para firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
18	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para su revisión.  ¿El oficio fue validado?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 21. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 20.	
19	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitando la gestión de la firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado; y distribuye de la siguiente manera:  Original: A la persona Titular de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM). 1ª copia: A la persona Titular del Gobierno del Estado. 2ª copia: A la persona Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado. 3ª copia: A la persona Titular de la Secretaría General del Estado. 4ª copia: Archivo.	
20	Escanea e Integra los archivos y los documentos originales a través de mensajería a las oficinas de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).	
21	Recibe vía correo electrónico, un original del Convenio y su Anexo técnico firmado por todas las personas Servidoras Públicas que participan incluyendo los representantes de la Secretaría de Gobernación y de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).	
22	Escanea y archiva.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
23	Elabora oficio dirigido a la persona Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del Estado solicitando el recibo electrónico y CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) por el monto aprobado al proyecto.	El oficio debe especificar que el Formato del CFDI deberá de ser en PDF Y XML, y contener lo solicitado en los Lineamientos o Criterios rectores del Subsidio.	
24	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para su revisión.  ¿El oficio fue validado?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 26. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 23.		
25	Recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación y distribuye de la siguiente forma:  Original: A la persona Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda del Estado. 1ª copia: A la persona Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única. 2ª copia: Archivo.		
26	Recibe vía correo electrónico, el CFDI en formato PDF y XML, por parte de la persona Titular de la Dirección de Planeación.		
27	Recibe de las oficinas de la Secretaría de Hacienda del Estado, el recibo electrónico original e impreso, revisa y escanea.		
28	Integra los archivos y los documentos originales a través de mensajería a las oficinas de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).		
29	Recibe los acuses a través de correo electrónico e integra en el expediente digital.		
30	Respalda en la nube almacenamiento de archivos denominado Dropbox, el convenio como evidencia de salida del procedimiento.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		Dropbox



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Check List de integración del Convenio de Coordinación FGE-DP-GP-FTCHLS-006



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

### Checklist para el procedimiento Elaboración de Convenios .

Requisitos	Área responsable	SUBSIDIO			
		DAVGM	Creacion del CEJUM	Modificaciones al CEJUM	
FECHA DE ENTREGA					0
ESPECIFICACIONES DEL FORMATO DE ENVIO					0
FECHA SOLICITADA PARA REVISIÓN					0
Requisición del formato por parte del Área Jurídica					0
Autorización por escrito de la Consejería Jurídica					0
Autorización por escrito de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda del Estado					0
<b>REQUISITOS ANEXOS AL FORMATO REQUERIDO</b>		0	0	0	0
Oficio de Entrega					0
Copia simple del comprobante de apertura de una cuenta productiva					0
Formato de Solicitud de Registro de Alta de Beneficiarios debidamente llenado					0
Formato de Solicitud de Registro de Alta de Beneficiarios debidamente llenado					0
Copia simple de la identificación oficial de las o los funcionarios que suscribirán el convenio de coordinación					0
Copia simple del R.F.C. de la Fiscalía General del Estado,					0
comprobante de domicilio fiscal de la Fiscalía General del Estado, con vigencia no mayor a tres meses.					0

\_\_\_\_\_  
Responsable

\_\_\_\_\_  
Reviso



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DP/SP-07**

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Reportes de Avances Físicos Financieros Mensuales a la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) del Subsidio asignado.

**Propósito:**

Integrar los Reportes de Avances Físicos Financieros Mensuales para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos o Criterios del Subsidio asignado.

**Alcance:**

Desde que se recibe el oficio de solicitud que incluye el calendario de entregas de reportes, hasta que se integra el reporte junto con los anexos que lo sustentan como se establece en los Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio, y se envía a la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Planeación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio.
- Declaratoria de Alerta de Género.
- Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

**Políticas:**

- El Formato de Reporte será validado por las Áreas ejecutoras de los proyectos y la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado.
- Establecer el cronograma de seguimiento a los reportes.
- Solicitar la información con tiempo a la Coordinación General de Administración y Finanzas y/o a la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Establecer reuniones de trabajo con las Áreas ejecutoras para definir los tiempos de entrega de la información.
- Resguardar los soportes documentales que presentan las Áreas ejecutoras, de la información que se integran en los informes.
- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos y a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe, el turno de gestión que incluye el formato establecido para la elaboración del reporte mensual.	
2	Analiza los Lineamientos o Criterios y elabora el Checklist desglosando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas de revisión,</li> <li>• Fecha de entrega,</li> <li>• Lista de requisitos que se deberán anexar al Formato de Reporte Mensual de Avance Físico Financiero.</li> </ul>	Formato FGE-DP-GP-FTCHLS-007 (Check list) Página 37.
3	Elabora el oficio dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas o a la Secretaría de Hacienda del Estado, mediante el cual solicita: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de cuenta,</li> <li>2. Reporte fotográfico y</li> <li>3. Avance Físico Financiero del proyecto ejecutado con el subsidio asignado.</li> </ol>	Se debe integrar todo lo establecido en los Lineamientos o Criterios del Subsidio, así como fijar las fechas de entrega previas para su revisión.
4	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para su revisión.  ¿El oficio fue validado?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 4.	
5	Recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación y distribuye de la siguiente forma:  Original: A la persona Titular del Área correspondiente. 1ª copia: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	
6	Recibe y verifica los informes y la documentación, por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas o de la Secretaría de Hacienda del Estado.  ¿Cumplen con los requisitos?  <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3, solicitando la información faltante. <b>Sí</b> , Continúa en la actividad número 7.	Es necesario resguardar y escanear la documentación soporte de lo que se integra en los reportes.
7	Integra la información en el Formato de Reporte Mensual, recaba firmas de las personas Servidoras Públicas que establecen los Lineamientos o Criterios que rigen los Subsidios asignados.	
8	Escanea los reportes e integra el expediente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Elabora el oficio de envío a la CONAVIM.	
10	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para su revisión.  ¿El oficio fue validado?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 11. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 10.	
11	Recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación y distribuye de la siguiente manera:  Original: A la persona Titular de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM). 1ª copia: A la persona Titular del Gobierno del Estado. 2ª copia: A la persona Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado. 3ª copia: A la persona Titular de la Secretaría General del Estado. 4ª copia: Archivo.	
12	Integra los archivos y los envía vía correo electrónico y los documentos originales a través de mensajería a las oficinas de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).	
13	Genera oficio de Reporte de avances mensuales y se envían a Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) para que ellos nos remitan el acuse de los reportes mensuales e integra en el expediente digital.	
14	Respalda en la nube almacenamiento de archivos denominado Dropbox, el expediente digital del Reportes de avances mensuales como evidencia de salida del procedimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Dropbox



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Check List para la integración del reporte mensual a la CONAVIM  
FGE-DP-GP-FTCHLS-007



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Checklist del Procedimiento Integración de Reportes Mensuales

Requisitos	Area responsable	SUBSIDIO			
		DAVGM	Creacion del CEJUM	Modificaciones al CEJUM	
FECHA DE ENTREGA					0
ESPECIFICACIONES DEL FORMATO DE ENVIO					
FECHA SOLICITADA PARA REVISION					
<b>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL FORMATO REQUERIDO</b>		0	0	0	0
Información del Area operativa sobre el avance					0
Información Financiera					0
Información administrativa					0
Desglose de la cuenta bancaria					0
Reporte fotografico					0
Avance fisico-financiero del proyecto					0
Anexos de comprobacion					0

\_\_\_\_\_  
Lider del proyecto

\_\_\_\_\_  
Responsable

\_\_\_\_\_  
Reviso



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/SP-08

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración del Acta de Cierre de Subsidio asignado y los anexos que la sustentan.

**Propósito:**

Integrar los reportes y la información con la que se desarrollara el Acta de Cierre para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos o Criterios del Subsidio asignado.

**Alcance:**

Desde que se recibe el oficio de solicitud del Acta de Cierre del Subsidio, hasta que se integra la información en el formato establecido con los anexos que lo sustentan como se establece en los Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio, y se envía a la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Planeación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Lineamientos o Criterios que rigen el Subsidio.
- Declaratoria de Alerta de Género.
- Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

**Políticas:**

- El Formato del Acta de Cierre será validado por las áreas ejecutoras de los proyectos y la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado.
- Realizar mesas de trabajo para determinar los tiempos de entrega de la información y la documentación soporte.
- Elaborar minutas en las que se determinen las responsabilidades y alcances de cada área involucrada.
- Establecer el plan de trabajo para solicitar la información con tiempo a la Coordinación General de Administración y Finanzas y/o a la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Resguardar los soportes documentales que presentan las Áreas ejecutoras, de la información que se integran en los informes.
- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos y a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el turno de gestión que incluye el formato establecido para la elaboración del Acta de Cierre.	Lineamientos o Criterios del Subsidio  Formato FGE-DP-GP-FTCHLS-008 (Check list) Página 42.  Se debe integrar todo lo establecido en los Lineamientos o Criterios del Subsidio, así como fijar las fechas de entrega previas para su revisión.
2	Analiza los Lineamientos o Criterios y elabora el Checklist desglosando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fechas de revisión,</li> <li>• fecha de entrega,</li> <li>• información requerida y</li> <li>• lista de requisitos que se deberán anexar al formato de acta de cierre.</li> </ul>	
3	Elabora el oficio dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas mediante el cual solicita lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de cuenta,</li> <li>2. Reporte fotográfico y</li> <li>3. Los medios de verificación del cierre y cumplimiento de metas del proyecto.</li> </ol>	
4	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para su revisión.  ¿El oficio fue validado?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 4.	
5	Recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación y distribuye de la siguiente forma:  Original: A la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y/o Secretaría de Hacienda. 1ª copia: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	
6	Recibe los informes y la documentación por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas o de la Secretaría de Hacienda del Estado.  ¿Cumplen con los requisitos?  <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3, solicitando la información faltante. <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 7.	
7	Integra la información en el Formato de Acta de Cierre, anexando la documentación soporte del mismo.	
8	Revisa los reportes y el expediente, envía vía correo electrónico al enlace asignado para que sea validado por el Área Jurídica de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿El Área Jurídica solicita modificaciones?</p> <p><b>Sí</b>, Regresa a la actividad número 8. <b>No</b>, Continúa en la actividad número 10.</p>	Lineamientos o Criterios del Subsidio
9	Imprime el Acta de Cierre en 02 tantos y elabora Tarjeta Informativa dirigida a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitando la gestión para la firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	Se debe integrar todo lo establecido en los Lineamientos o Criterios del Subsidio, así como fijar las fechas de entrega previas para su revisión.
10	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, los documentos elaborados para su revisión.	
	<p>¿Los documentos fueron validados?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 11. <b>No</b>, Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 10.</p>	
11	Elabora Tarjetas Informativas, dirigidas a los Secretarios Particulares de las personas Servidoras Públicas que firman y rubrican en el Acta de Cierre.	
12	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación los documentos elaborados para su revisión.	
	<p>¿Los documentos fueron validados?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 13. <b>No</b>, Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 12.</p>	
13	Elabora oficio de envío del Acta de Cierre para firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
14	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, los documentos elaborados para su revisión.	
	<p>¿Los documentos fueron validados?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 16. <b>No</b>, Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 14.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	<p>Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la Persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitando la gestión de la firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado del oficio de envío; se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: A la persona Titular de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM). 1ª copia: A la persona Titular del Gobierno del Estado. 2ª copia: A la persona Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado. 3ª copia: A la persona Titular de la Secretaría General del Estado. 4ª copia: Archivo.</p>	
16	<p>Integra los archivos y los envía vía correo electrónico y los documentos originales a través de mensajería a las oficinas de la Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).</p>	
17	<p>Genera Oficio de Acta de cierre para enviarlas por mensajería a Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) y ellos nos remiten un acuse del oficio de Acta de cierre e integra en el expediente digital.</p>	
18	<p>Respalda en la nube almacenamiento de archivos denominado Dropbox, el acuse del Acta de Cierre que la sustenta como evidencias de salida del procedimiento.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Dropbox



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Check List para la Integración del Acta de Cierre de los Subsidios asignados  
FGE-DP-GP-FTCHLS-008



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Checklist para integrar el Acta de cierre de los Subsidios asignados.

Requisitos	Área responsable	SUBSIDIO		
		DAVGM	Creación del CEJUM	Modificaciones al CEJUM
FECHA DE ENTREGA				
FECHA DE REVISIÓN				
Autonización por escrito de la Fiscalía Jurídica de la Fiscalía General del				
<b>REQUISITOS ANEXOS AL FORMATO REQUERIDO</b>		0	0	0
Oficio de Entrega.				
Documentación que refleje el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Convenio de Coordinación y el Anexo Técnico suscritos.				
Estados de cuenta bancarios expedidos exclusivamente por la institución financiera en donde radicó el subsidio				
Comprobantes del reintegro del subsidio a la Tesorería de la Federación				
Documentación soporte de las Facturas				
Documentación soporte de la correcta asignación, y ejecución de los				
Cancelación de cuenta bancaria				

0  
0  
0  
0  
0  
0  
0  
0

\_\_\_\_\_  
Responsable

\_\_\_\_\_  
Reviso



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DSyGC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega de Informe de Recursos Estatales Ejercidos, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

**Propósito:**

Informar de manera mensual a partir del ejercicio de los recursos, el estatus del presupuesto estatal del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP).

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud por parte de la persona Titular del SESESP, la realización del informe, hasta el envío de la información correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad.

**Marco Normativo:**

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.

**Políticas:**

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- La integración la documentación comprobatoria del gasto de los recursos Estatales y Federales, Orden de Pago, Factura y SPEI se deberá enviar de manera mensual y del ejercicio fiscal en curso.
- El informe debe contener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales: Orden de pago, Contrato, Factura, Constancias (cuando aplique), Movimiento de entrada de almacén (cuando aplique), Acta de entrega recepción y Ficha de transferencia bancaria (SPEI/CASH).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, el oficio mediante el cual el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, solicita el envío de manera mensual de la información correspondiente al ejercicio de recursos estatales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP).	
2	Analiza los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente, (para el ejercicio fiscal correspondiente) y los formatos que integran el oficio de solicitud.	Documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales:
3	Accesa al Sistema de Control Presupuestal del FASP, y selecciona el año correspondiente e imprime el reporte de techos financieros, presupuesto y reporte de pagos con corte al último día del mes a reportar.	Orden de pago Contrato Factura Constancias (cuando aplique), Movimiento de entrada de almacén (cuando aplique) Acta de entrega recepción y Ficha de transferencia bancaria (SPEI/CASH).
4	Integra la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales.	
5	Requisita los formatos correspondientes solicitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Comprometidos.</li> <li>Recursos Devengados</li> <li>Recursos Ejercidos</li> <li>Recursos Pagados</li> </ul>	Formato Informe de Recursos Estatales Ejercidos Página 46.
6	Digitaliza la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales.	
7	Imprime e integra los formatos solicitados.  ¿Se cuenta con toda la Información Comprobatoria?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 8. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 4.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para el envío de los informes correspondientes y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.            1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.            2ª. Copia: Persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado.            3ª Copia: Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del S.E.S.P            4ª Copia: Persona Titular de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación del S.E.S.E.S.P.            5ª Copia: Persona Titular de la Unidad de Planeación del S.E.S.E.S.P.            6ª Copia: Persona Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del S.E.S.E.S.P            7ª Copia: Archivo/Minutario.</p>	
9	<p>Requiere la Subdirección de Planeación, la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud.</p> <p>¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa en la actividad número 10.  <b>No</b>, Regresa a la actividad número 8.</p>	
10	<p>Valida la persona Titular de la Subdirección de Planeación con firma de Visto Bueno y solita firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación.</p>	
11	<p>Recibe el Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad, el oficio debidamente firmado y la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales, para trámite en las oficinas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Informe de Recursos Estatales Ejercidos



Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública. FASP

Dependencia Ejecutora: Fiscalía General del Estado de Chiapas  
Recurso comprometido: Aportación Estatal con corte

Subprograma	Capítulo (Número)	Partida Genérica (número)	Partida Específica (Número y Concepto)	Fecha	Folio	Datos de la Factura			Orden de Pago	Pedido y/o Contrato			Nota de Entrada al Almacén		
						Proveedor	Concepto del Pago	Importe		Fecha	Folio	Importe	Fecha	Folio	Importe
<b>Suma:</b>									0.00						

ELABORÓ

REVISÓ



Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública. FASP

Dependencia Ejecutora: Fiscalía General del Estado de Chiapas  
Recursos Pagados: Aportación Estatal con corte

Subprograma	Capítulo (Número)	Partida Genérica (número)	Partida Específica (Número y Concepto)	Fecha	Folio	Datos de la Factura			Orden de Pago	Ficha de Transferencia	
						Proveedor	Concepto del Pago	Importe		Fecha	Folio
<b>Suma:</b>											

ELABORÓ

REVISÓ



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DP/DSyGC-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios a través de órdenes de pago.

**Propósito:**

Gestionar el pago a proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones y obra pública, para poder cumplir el Principio de Anualidad del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).

**Alcance:**

Desde la solicitud de pago por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas, el envío de solicitud de pago ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), hasta la recepción del comprobante de transferencia (SPEI).

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

**Marco Normativo:**

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Chiapas.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Convenio, Anexo y Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicios del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).

**Políticas:**

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- La documentación para la gestión del pago deberá ser entregada, por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas, con la factura original de la proveedora/proveedor o Contratista y copias claras y legibles de la documentación soporte.
- La gestión de los pagos se realizará con total apego a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del FASP y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).
- Se sellará el acuse de recibido por parte de la Dirección de Planeación una vez que se corrobore que la documentación soporte viene completa y correcta y/o en su caso hasta que se solventen observaciones derivadas de su revisión correspondiente.
- Aplicar Check List de Entrada y Salida de la Documentación que integra el pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficio de persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, con documentación soporte para solicitar la gestión del pago.	La Fiscalía General del Estado y Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se encuentran Certificados bajo la Norma ISO 9001:2015.
2	<p>Revisa la documentación soporte con base a los requerimientos de entrega y contenido en los términos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>¿La documentación se encuentra integrada de manera correcta?</p> <p><b>Si</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 2 y regresa la documentación a través de Check list/Salida No Conforme, a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p>	<p>Check list: Lista de Verificación. Página 51.</p>
3	Integra la documentación soporte para la elaboración de la Orden de Pago, conforme al Formato de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001.	Anexa Formato Orden de pago SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001. Página 50.
4	Solicita el volante de validación correspondiente al pago a gestionar a la Coordinación de Seguimiento y Evaluación dependiente de la Secretaria Ejecutiva Adjunta del SESESP.	La solicitud se realiza mediante correo electrónico
5	Recibe el volante de validación debidamente firmado, en la Coordinación de Seguimiento y Evaluación del SESESP.	
6	Elabora la Orden de Pago y tarjeta informativa en la que se solicita la firma de la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
7	Recibe de la Coordinación General de Administración y Finanzas la Orden de Pago firmada.	Documentos para gestión de pago en ventanilla única del SESESP.
8	Integra la documentación que será enviada a la ventanilla única del SESESP., para la gestión del pago de acuerdo al Check-list de salida FGE-DP-SGC-FTCHL-002.	Orden de Pago. Volante de validación. Documentación soporte. En caso de pago de estimación de Obra Pública, se envía copia a la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública del SESESP.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para envío de la gestión de pago y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: a la persona Titular Secretaría Ejecutiva Adjunta del S.E.S.P            1ª. Copia: a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.            2ª. Copia: a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.            3ª. Copia: a la persona Titular Coordinación General de Administración y Finanzas.            4ª. Copia: Archivo/Minutario.</p>	Check list de salida FGE-DP-SGC-FTCHL-002
10	<p>Requiere a la Subdirección de Planeación la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud.</p> <p>¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa en la actividad número 11.  <b>No</b>, Regresa a la actividad número 8.</p>	
11	<p>Valida la persona Titular de la Subdirección de Planeación, con firma de Visto Bueno y solita a la persona Titular de la Dirección de Planeación suscriba el oficio de solicitud.</p>	
12	<p>Tramita el oficio debidamente firmado y la Orden de Pago con la documentación soporte en las oficinas de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación dependiente de la Secretaria Ejecutiva adjunta del SESESP.</p>	De acuerdo a los requisitos aplicables el cual es informado a inicio de cada ejercicio fiscal vigente por el SESESP.
13	<p>Entrega el oficio debidamente firmado y la documentación soporte de la orden de pago en las oficinas de la Dirección de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p>	
14	<p>Recibe del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública el comprobante de transferencia (SPEI), una vez efectuado el pago.</p>	
15	<p>Envía el comprobante de pago CASH a la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Orden de Pago  
SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001.

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA SESESP-UAA-ARFYC-OPPC-001 FORMATO DE ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS											
DEPOSITARSE CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA (3)										FECHA DE EXPEDICIÓN (1)	
21114300 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.										Ha. DE ORDEN DE PAGO (2)	
										00	
a) O. M. / RECIBO T/O MEMORANDUM	b) TIPO DE REC. (TR)	c) TIPO DE GTO (TG)	d) RAMO (RM)	e) FTE. FTO. PPTAL. (FF)	f) SBTE. FTO. PPTAL. (SFF)	g) PROG. T/O FONDO	h) OBJETO DEL GASTO (OG)	i) IMPORTE OBJETO DEL GASTO (OG)	j) FONDO FINANCIERO	k) FONDO CENTRALIZADO	l) IMPORTE
i) IMPORTE CON LETRA										m) TOTAL A DEPOSITAR	
DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA (5)											
a) RFC			b) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO						c) REFERENCIA		
d) BANCO			e) NOMBRE DE LA CUENTA			f) NO. DE CUENTA			g) CLABE INTERBANCARIA		
h) CONTRATO	i) ESTIMACIÓN	j) TIPO DE ADJUDICACIÓN	k) FOLIO	IMPORTE	L.V.A.	AMORTIZACIÓN	RETENCIÓN		IMPORTE TOTAL		
							2%	OTROS			
										<b>\$0.00</b>	
(6) OBSERVACIONES											
<p>La emisión de este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora, así como es responsable del trámite para el procedimiento de adjudicación de conformidad con la Ley de Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas vigente.</p>											
SELLO DE DESPACHADO (8)				AUTORIZA (7)				SELLO DE RECIBIDO (9)			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Check List para OPPC.

	Fiscalía General del Estado	Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad	
	Sistema de Gestión de la Calidad	FGE-DP-SGC-FTCHL-002	Fecha: 13/03/2023

<b>CHECKLIST GESTIÓN DE ORDENES DE PAGO DE FASP</b>		Fecha de aplicación
		Hora de Recepción de la solicitud de pago

Número de Oficio:  
Concepto:  
No. de Contrato:

Requisitos	Número de Factura
<b>Factura Original</b>	<b>0</b>
RFC y domicilio fiscal correcto	0
Descripción de compra	0
Verificar el importe total, el subtotal y el IVA	0
Verificar el servicio, (debe coincidir con la descripción del contrato)	0
Sello de recibido por parte de la CGAYF y/o Almacén	0
Sello del Proveedor o Contratista	0
Verificar el importe total, debe de coincidir en número y letra	0
Tipo de Adjudicación	0
Fecha	0
<b>Factura en CD</b>	<b>0</b>
<b>Verificación de comprobantes fiscales expedido por el SAT.</b>	<b>0</b>
<b>Adendum de Factura</b>	<b>0</b>
<b>Formato de autorización de cuenta bancaria SH-TE-CF-CA-0020</b>	<b>0</b>
Formato autorizado	0
Persona Física o Persona Moral	0
Fecha de expedición	0
Sello	0
RFC del Proveedor	0
Nombre o razón social	0
Domicilio Fiscal	0
Teléfono	0
Actividad	0
Escritura Pública	0
Notario Público	0
Banco	0
Plaza	0
Número y Nombre de Sucursal	0
Nombre de la Cuenta	0
Numero de Cuenta (separación de 3 dígitos)	0
Tipo de Cuenta	0
Número de Referencia	0
Tipo de Convenio	0
Número de Convenio	0
Clave interbancaria de 18 dígitos (separación de 3 dígitos)	0
Nombre, Cargo y Firma del que autoriza los datos Bancarios del Proveedor	0
Sello de recibido por parte de la CGAYF	0
<b>Contrato</b>	<b>0</b>
Día, mes y año en que se celebró el contrato	0
Verificar las firmas de los representantes legales así como las firmas de los testigos y las rubricas en todas las hojas de los mismos	0
Descripción del contrato debe coincidir con la factura	0
Importe total del contrato en número coincide con el importe total en letra	0
Tipo de Adjudicación	0
<b>Convenio Modificatorio</b>	<b>0</b>
<b>Dictamen del Proceso Licitatorio</b>	<b>0</b>
<b>Copia del INE y Poder Notarial del Representante Legal del Proveedor o Contratista</b>	<b>0</b>
<b>Acta de Sesión Ordinaria</b>	<b>0</b>
<b>Fianza de Anticipo</b>	<b>0</b>
Los datos a favor del Proveedor deben coincidir con el contrato	0
Importe de la fianza debe coincidir con el importe autorizado en el contrato	0
<b>Fianza de Cumplimiento</b>	<b>0</b>
Los datos a favor del Proveedor deben coincidir con el contrato	0
Descripción debe ser igual que el contrato	0
Importe de la fianza debe coincidir con el importe autorizado en el contrato	0
<b>Fianza de Vicios Ocultos</b>	<b>0</b>
Los datos a favor del Proveedor deben coincidir con el contrato	0
Importe de la fianza debe coincidir con el importe autorizado en el contrato	0
<b>Constancias de Cursos</b>	<b>0</b>
El nombre del curso debe coincidir con el contrato y factura	0
Periodo de impartición del curso	0
<b>Listas de Asistencia a cursos</b>	<b>0</b>
Periodo de impartición del curso	0
Numero de participantes autorizados para el curso	0
<b>Estimación de Obra</b>	<b>0</b>
Concentrado Financiero	0
Resumen Físico-Financiero	0
Estado de Cuenta	0
Caratula de la Estimación	0
Impuesto sobre Nómina	0
Reporte Fotográfico	0
Desglose de la Estimación	0
Numero Generadores	0
Dictamen de Obra	0
Gráfica del comportamiento de lo programado con lo ejecutado con corte en cada estimación	0
Croquis	0
Programa de Ejecución de Obra	0
Calculo de retención con detalle de conceptos contratados no ejecutados	0
<b>Acta de cierre de obra</b>	<b>0</b>
Datos del contratista y la dependencia responsable de la obra, descripción de las estimaciones realizadas por Obra	0
Nombre, Cargo y Firma de las personas que intervinieron en la celebración del contrato	0
<b>Finiquito de cierre de obra</b>	<b>0</b>
Datos del contratista y la dependencia responsable de la obra	0
Descripción de las estimaciones realizadas por Obra	0
Nombre, Cargo y Firma de las personas que intervinieron en la celebración del contrato	0
Incumplimiento	100.00%
Cumplimiento	0
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	92

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumple con el cumplimiento
No aplica	No aplica
0	Cumple

Observaciones:	
Fecha Compromiso de entrega	No aplica

Revisó

Responsable de la Documentación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DP/DSyGC-03

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega de informe de recursos Estatales y Federales Ejercidos, a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Propósito:**

Informar el cumplimiento de los pagos realizados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud de informes mensuales, elaboración de la cédula e integración de la documentación, hasta el envío de información a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

**Marco Normativo:**

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Convenio, Anexo y Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).

**Políticas:**

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- El envío de la información a la Coordinación General de Administración y Finanzas será realizado de manera mensual, una vez que inicia el ejercicio de los recursos.
- El informe del gasto de los recursos Estatales y Federales deberá estar integrado por documentación comprobatoria siguiente: Cédula de Recursos Ejercidos (Elaborada por el Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad), Orden de Pago, Factura y SPEI.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, el oficio mediante el cual la Coordinación General de Administración y Finanzas solicita se envíe un informe mensual de los recursos federales y estatales ejercidos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).	
2	Ingresar al Sistema de Control Presupuestal del FASP e imprimir el reporte de techos financieros actuales.	Documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales y federales:
3	Integra la documentación comprobatoria del gasto de los recursos estatales y federales.	Orden de pago, Factura,
4	Elabora la cédula mediante la cual se reporta de manera mensual el ejercicio de los recursos federales y estatales del FASP y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOSISP).	Comprobante de transferencia bancaria (SPEI/CASH).
5	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y se distribuye de la siguiente manera:  Original: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, con atención a la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros. 1ª. Copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3ª. Copia: Archivo/Minutario.	Anexo Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales ejercidos del FASP y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP). Página 54.
6	Requiere a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, la revisión y validación de las especificaciones de la solicitud.  ¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada?  <b>Sí</b> , Continúa en la actividad número 7. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 5.	Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales ejercidos.
7	Valida la persona Titular de la Subdirección de Planeación, con firma de Visto Bueno y solicita firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación.	
8	Entrega el oficio debidamente firmado con los anexos de la información comprobatoria de los recursos del FASP y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP). a la Coordinación General de Administración Y Finanzas.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales ejercidos.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Anexo del oficio número FGE/DP/0000/2022

No. DE ORDEN DE PAGO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTO	CONTRATO Y/O CONVENIO	ORIGEN DEL RECURSO	PROVEEDOR	CONCEPTO	No. DE FACTURA	IMPORTE	FECHA DE PAGO
									\$	-



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DSyGC-04

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega de Informe trimestral de Recursos Federales Ejercidos, al Observatorio Ciudadano correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP), Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) y (Subsidios vigentes).

**Propósito:**

Informar el ejercicio de los recursos estatales y federales de los diferentes fondos de financiamiento.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud, elaboración del cuadro descriptivo hasta el envío de información a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad.

**Marco Normativo:**

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Convenio, Anexo y Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).

**Políticas:**

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- La documentación emitida por esta Dirección de Planeación se realizará con total apego al compromiso número 52 del Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- La documentación emitida por esta Dirección de Planeación se realizará cada trimestre del año.
- La información emitida deberá de ser cotejada en el Sistema de Control Presupuestal del FASP en el rubro de techos financieros, con un reporte de recursos ejercidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficio de solicitud del informe del Portal del Observatorio Ciudadano por parte de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	En Cumplimiento al Compromiso No. 52 del Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y La Legalidad.
2	Imprime del Sistema de Control Presupuestal del FASP en el rubro de techos financieros, un reporte de recursos ejercidos y revisa dicha información para la integración del formato a requisitar.	
3	Solicita mediante correo electrónico el llenado del formato: "Cédula de informe trimestral de recursos estatales y federales ejercidos" a la Subdirección de Planeación, la información acumulada al trimestre actual, con relación a los Recursos Estatales y Federales ejercidos de los diferentes fondos de financiamiento.	
4	Recibe la información acumulada al trimestre actual de la Subdirección de Planeación, con relación a los Recursos Estatales y Federales ejercidos de los diferentes fondos de financiamiento.  ¿La documentación se encuentra integrada de manera correcta?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3 y regresa la documentación a la Subdirección de Planeación.	
5	Requisita la cédula de recursos estatales y federales ejercidos del FASP y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) e integra la información proporcionada por la Subdirección de Planeación.	
6	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana y se distribuye de la siguiente manera:  Original: Persona titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana de la Fiscalía General del Estado. 1ª. Copia: Persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo/Minutario.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Requiere a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud.</p> <p>¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa en la actividad número 10. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 8.</p>	
8	<p>Valida la persona Titular de la Subdirección de Planeación con firma de Visto Bueno y solita a la persona titular de la Dirección de Planeación suscriba el oficio de solicitud.</p>	
9	<p>Tramita el oficio con los anexos de la información comprobatoria de los recursos del FASP, Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) y de los diferentes fondos de financiamiento, a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>La información asimismo es enviada por correo electrónico.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Cédula de Recursos Estatales y Federales Ejercidos al Observatorio Ciudadano



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
RECURSOS EJERCIDOS EN EL EJERCICIO  
Nombre del Fondo o del Fideicomiso

<b>Programa:</b>	Nombre del Programa	<b>RECURSO EJERCIDO</b>
Subprograma	Nombre del Subprograma	

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

**Nota:**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DSyGC-05

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega de la información para la integración del Informe Estatal de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

**Propósito:**

Informar el cumplimiento de Evaluación Estatal de los Ejes Estratégicos, Programas con Prioridad Nacional, Subprogramas, Metas y Acciones del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta el envío de información al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad.

**Marco Normativo:**

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.

**Políticas:**

- La información entregada por órganos administrativos de la Fiscalía debe ser eficaz y verídica.
- Los anexos deberán ser llenados de manera correcta, en dado caso justificar su falta de información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficio de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el cual solicita se envíe el Informe Estatal de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP).	
2	<p>Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido a las personas Titulares de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, para solicitar información relacionada a la integración del Informe Estatal de Evaluación y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: personas Titulares de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado. 1ª. Copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo/Minutario.</p>	
3	<p>Requiere a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud.</p> <p>¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa en la actividad número 4. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 2.</p>	
4	Valida la persona Titular de la Subdirección de Planeación con firma de Visto Bueno y solita firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación.	
5	Entrega el oficio debidamente firmado, así como los archivos digitales de los formatos a requisitar a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.	
6	<p>Recibe y analiza la información solicitada a los Órganos Sustantivos.</p> <p>¿La información se encuentra debidamente requisitada?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa en la actividad número 7. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 2 y solicita al Órgano Sustantivo la verificación de la información.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Integra la información solicitada y elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona Representante de la empresa evaluadora en respuesta a la solicitud de información y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Persona representante de la empresa evaluadora.            1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.            2ª. Copia: Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.            3ª. Copia: Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del SESP            4ª. Copia: Archivo/Minutario.</p>	
8	<p>Requiere a la persona Titular de la Subdirección de Planeación la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud.</p> <p>¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa en la actividad número 9.  <b>No</b>, Regresa a la actividad número 8.</p>	
9	<p>Valida la persona Titular de la Subdirección de Planeación, con firma de Visto Bueno y solita a la persona Titular de la Dirección de Planeación suscriba el oficio de solicitud.</p>	
10	<p>Tramita el oficio debidamente firmado en las oficinas de la empresa evaluadora.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DP/DSyGC-06**

**Nombre del Procedimiento:**

Envío de documentación normativa para la administración y ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP), a los Órganos Sustantivos que intervienen en los Proyectos de Inversión y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).

**Propósito:**

Que las Órganos Sustantivos que intervienen en los Proyectos de Inversión, tengan conocimiento para estar en condiciones de iniciar los procesos de licitación correspondiente, una vez autorizada la liberación de recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) para dar cumplimiento al principio de anualidad y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP)..

**Alcance:**

Desde la recepción de los documentos normativos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), hasta el envío de documentación relacionada con los proyectos del FASP y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

**Marco Normativo:**

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Convenio, Anexo y Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).

**Políticas:**

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- La información será remitida a los Órganos sustantivos de esta Institución, una vez que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), envíe mediante oficio a esta Dirección la documentación normativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, los documentos normativos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) enviada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).	
2	<p>Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido a las personas Titulares de los Órganos Sustantivos de la FGE, que intervienen en los Proyectos de Inversión, el cual contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de Coordinación correspondiente al FASP/FOFISP suscrito entre los representantes federales y esta Entidad Federativa.</li> <li>• Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del FASP/FOFISP suscrito entre los representantes federales y esta Entidad Federativa.</li> <li>• Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del FASP/FOFISP.</li> <li>• Estructuras programáticas suscritas entre esta Fiscalía General y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</li> <li>• Proyectos de Inversión correspondientes a los Programas con Prioridad Nacional, suscritos entre los representantes federales y de Entidad Federativa, a través de los cuales se establece los objetivos, las metas, alcances, acciones y montos autorizados para los programas antes mencionados, se distribuye de la siguiente manera:</li> </ul> <p>Original: personas Titulares de los Órgano Sustantivo de la FGE.            1ª. Copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado.            2ª. Copia: persona Titular de CGAyF.            3ª. Copia: Archivo/Minutario.</p>	
3	<p>Requiere a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud.</p> <p>¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa en la actividad número 4.  <b>No</b>, Regresa a la actividad número 2.</p>	
4	Valida la persona Titular de la Subdirección de Planeación con firma de Visto Bueno y solita a la persona Titular de la Dirección de Planeación suscriba el oficio de solicitud.	
5	<p>Tramita el oficio debidamente firmado y los documentos normativos en las oficinas de las áreas de la Fiscalía General del Estado.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DP/DSyGC-07**

**Nombre del Procedimiento:**

Envío de la Cédula de Seguimiento de Metas y Acciones FASP y FOFIPS, a los Órganos Sustantivos que intervienen en los Proyectos de Inversión.

**Propósito:**

Que los Órganos Sustantivos correspondientes conozcan las acciones, metas y compromisos adquiridos dentro del Anexo Técnico del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)/Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), para realizar la operación, seguimiento y cumplimiento oportuno .

**Alcance:**

Desde la recepción de los documentos normativos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), hasta la integración y envío de la Cédula de Seguimiento de Metas y Acciones FASP/Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad

**Marco Normativo:**

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Convenio, Anexo y Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).

**Políticas:**

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- La información será remitida a los Órganos sustantivos de esta Institución, una vez que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), envíe mediante oficio a esta Dirección la documentación normativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	64



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Instruye la Jefatura del Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad, se realice la elaboración de la Cédula de Seguimiento de Metas y Acciones FASP, establecidos en el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del FASP/ Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), de los Órganos Sustantivos que intervienen en los Proyectos de Inversión.	Se anexa formato Cédula de Seguimiento. Página 66.
2	Realiza la Jefatura del Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad, la revisión de las acciones, metas y compromisos,  ¿Los datos e información contenida en documento son correctos y/o requieren modificación ?  <b>Sí</b> , Realiza corrección y/o modificación de la información. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3.	
3	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido a las personas Titulares de los Órganos Sustantivos de la FGE, que intervienen en los Proyectos de Inversión, para la entrega de la Cédula de Seguimiento de Metas y Acciones del FASP/ Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).	
4	Requiere a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, la revisión y validación de las especificaciones del oficio de solicitud.  ¿La información contenida en el oficio de solicitud se encuentra debidamente requisitada?  <b>Sí</b> , Continúa en la actividad número 5. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 3.	
5	Valida la persona Titular de la Subdirección de Planeación con firma de Visto Bueno y solita a la persona Titular de la Dirección de Planeación suscriba el oficio de solicitud.	
6	Tramita el oficio debidamente firmado y Cédula de Seguimiento de Metas y Acciones del FASP/Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP). en las oficinas de los Órgano Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, se distribuye de la siguiente manera: Original: personas Titulares de los Órgano Sustantivo de la FGE. 1ª. Copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: persona Titular de la Dirección de Conservación y Mantenimiento. 3ª. Copia: Archivo/Minutario.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Cédula de Seguimiento de Metas y Acciones del FASP

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO		
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
2024 "Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"			
			Anexo del oficio FGE/DP/000/202X Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; xx de xxx de 202x.
Cédula de Seguimiento de Metas y Acciones FASP 2024			
Programa con Prioridad Nacional:			
Subprograma:			
Área Responsable:			
Página 1			
<b>Meta y/o Acción</b>			<b>Periodo</b>
<b>Área Requirente</b>			

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	66



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DP/DSyGC-08**

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de Adecuaciones de metas y/o montos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP)/Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).

**Propósito:**

Adecuar el presupuesto autorizado y las metas programadas en los Proyectos de Inversión, Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP)/Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) del ejercicio vigente y su Anexo Técnico, para dar cumplimiento al ejercicio de recursos aplicando el principio de anualidad.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud de adecuación por parte del Órgano Sustantivo correspondiente al proyecto de inversión, hasta la gestión del procedimiento y el envío del trámite al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad.

**Marco Normativo:**

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) del ejercicio vigente.
- Convenio, Anexo y Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).

**Políticas:**

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- La solicitud de adecuación por el Órgano Sustantivo responsable del Proyecto de Inversión debe adjuntar una justificación motivada acerca de los movimientos que se solicitan, así como la(s) cotización (es) correspondientes con fecha actual.
- Para determinar el tipo de adecuación, su procedimiento y los requisitos a integrar, se deberá consultar el Capítulo III, secciones III y IV de los Criterios Generales para la Administración del FASP.
- Para determinar el tipo de adecuación, su procedimiento y los requisitos a integrar, se deberá consultar el Capítulo III, sección VI de las Adecuaciones, Art. 28, 29 y 30 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP).
- En caso de adecuaciones en materia de infraestructura, el oficio de solicitud de adecuación deberá incluir el expediente técnico de la obra, previamente validado por la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública del SESESP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	67



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de parte de la persona Titular de la Dirección de Planeación, el oficio a través del cual el Órgano Sustantivo responsable del Proyecto de Inversión del Subprograma con Prioridad Nacional correspondiente del FASP, solicita la adecuación de metas y/o montos autorizados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	
2	Analiza de la solicitud correspondiente, para determinar de acuerdo a los Criterios Generales para la Administración del FASP y Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP). El tipo de adecuación, lo anterior para desarrollar la gestión apegado a los requisitos que especifiquen dichos Criterios.	
3	Realiza el llenado de los formatos (cuando aplique) correspondientes emitidos por el SESNSP y el SESESP:  F1- DGVS. Cuadro de Movimientos Estatales. F2-General. F3- DGAT. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura). Proyecto de adecuación. Anexo: Características de los bienes a adquirir (Aplica en adecuaciones en materia de equipamiento).	Se anexan Formatos Gestión de Adecuaciones de metas y/o montos FASP. F1 DGVS, F2 General, F3 DGAT. Página 71, 72, 73 y 74.
4	Entrega para a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, los formatos descritos en la actividad número 3, para su revisión y validación.  ¿Existe Observaciones a los formatos?  <b>Si</b> , Regresa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa en la actividad número 5.	La validación de los formatos de reprogramación será a través de las rubricas correspondientes de las y los enlaces del SESESP.
5	Presenta a la persona Titular de la Dirección de Planeación, los formatos y la documentación correspondiente que integran el trámite de adecuación para su revisión y validación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	68



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Valida ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESESP) los formatos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F1- DGVS. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación.</li> <li>• Cuadro de Movimientos Estatales. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación.</li> <li>• F2-General. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación.</li> <li>• F3- DGAT. Valida la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura).</li> <li>• Expediente Técnico de Obra. Valida la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura).</li> <li>• Proyecto de adecuación.</li> <li>• Anexo: Características de los bienes a adquirir (Aplica en adecuaciones en materia de equipamiento).</li> </ul>	
7	<p>Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para el envío del trámite de adecuación de recursos y/o montos y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.            1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.            2ª. Copia: Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del SESP.            3ª. Copia: Persona Titular de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación del SESESP.            4ª. Copia: Persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado.            5ª. Archivo/Minutario.</p>	
8	<p>Entrega el oficio y los formatos que integran el trámite de la adecuación a la Subdirección de Planeación para revisión y validación (Rubrica).</p>	
9	<p>Recaba la firma de la persona Titular de la Director de Planeación en los siguientes Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F1- DGVS. Cuadro de Movimientos Estatales. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación (Rubrica).</li> <li>• F2-General. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación. Proyecto de adecuación.</li> </ul>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>Recaba la firma de la persona Titular del Órgano Sustantivo que solicita la adecuación de metas y/o montos, y en los siguientes Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• F2-General. Valida la Coordinación de Seguimiento y Evaluación.</li><li>• F3- DGAT. Valida la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura).</li></ul>	
11	<p>Recaba la firma de la persona Titular del SESESP, a través del personal de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación del SESESP.</p>	
12	<p>Digitaliza los formatos de adecuación, cotizaciones, características del bien, oficios de solicitud del órgano sustantivo, oficio solicitud signado por la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona Titular del SESESP y en caso de obra digitalizar el expediente técnico debidamente validado por personal del SESESP.</p>	
13	<p>Tramita el oficio con los anexos de la información del trámite de reprogramación de los recursos del FASP, en las oficinas del SESESP.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos Gestión de Adecuaciones de metas y/o montos FASP.

## Caratula del Proyecto de Adecuación de metas y/o montos

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Fiscalía General del Estado Dirección de Planeación
<b>PROYECTO</b>		
Nombre del Proyecto.		
<b>Nombre del Programa:</b>		
<b>Nombre del Subprograma:</b>		
<b>Nombre del Proyecto:</b>		
<b>Unidad Administrativa Responsable del Bien:</b>		
<b>Objetivo del Proyecto:</b>		
<b>Alcance:</b>		
<b>Justificación:</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	71



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formatos F1 DGVS.

OBJETO: Cuadro de Inversión Actual (Única Modificado)										Reducción							
Programa con Precedencia Nacional	Subprograma	Concepto	Partido político y nombre del líder	Federal	Federal/ Municipal	Estatal	Estatal/ Municipal	Total	Unidad de Medida	Cantidad	Porcentaje	Federal	Estatal	Total	Unidad de Medida	Cantidad	Porcentaje
<b>Total</b>											0.00	0.00	0.00				

OBJETO: Cuadro de Inversión Actual										Ampliación							
Programa con Precedencia Nacional	Subprograma	Concepto	Partido político y nombre del líder	Federal	Federal/ Municipal	Estatal	Estatal/ Municipal	Total	Unidad de Medida	Cantidad	Porcentaje	Federal	Estatal	Total	Unidad de Medida	Cantidad	Porcentaje
<b>Total</b>											0.00	0.00	0.00				

## Formatos Cuadro de Movimientos Estatales

Cuenta	TECHO FINANCIERO ORIGINAL			AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN			TECHO FINANCIERO MODIFICADO			PROGRAMAS		METAS		
	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	CANTIDAD	UNIDAD	AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
00-00-0000-000-0000-00 PROGRAMA CON PRIORIDAD NACIONAL														
00-00-0000-000-0000-00 SUBPROGRAMA														
00-00-0000-000-0000-00 CAPITULO														
00-00-0000-000-0000-00 CONCEPTO														
00-00-0000-000-0000-00 PARTE GENÉRICA														
00-00-0000-000-0000-00 SUBLINEA														
<b>Suma</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$					

Nota: si es reducción manejar en rojo y con signo negativo

	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL
AMPLIACIONES			
REDUCCIONES			
SUMAS			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formatos F2 General

<b>CHIAPAS</b> GOBIERNO DEL ESTADO		Clave: F2-GENERAL	
Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública			
<b>Formato: Justificación de la Adecuación (Economías)</b>			
Entidad Federativa:	Chiapas		
PPN y/o Subprograma de Origen:			
PPN y/o Subprograma de Destino:			
Ejercicio Fiscal:			
Sesión:	-		
Acuerdo:	-		
<b>1. Meta o recursos que se afectarán</b>			
		Monto	Meta
Programa:			
Subprograma:			
Concepto:			
Partida Genérica:			
Bien:			
<b>2. Meta o recursos que se incrementarán</b>			
		Monto	Meta
Programa:			
Subprograma:			
Concepto:			
Partida Genérica:			
<b>3. Proyecto</b>			
<b>4. Objetivo</b>			
<b>5. Costo-Beneficio (Llenar para el caso de Equipamiento)</b>			
<b>6. Unidad Administrativa responsable</b>			
<b>7. Anexo Técnico o características técnicas de los bienes y/o servicios, en su caso.</b>			
<b>8. Cotización, en su caso.</b>			
<b>9. Justificación de la Adecuación</b>			
<b>Origen</b>			
<b>9. Justificación de la Adecuación</b>			
<b>Origen</b>			
<b>Destino</b>			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato F3- DGAT. (Aplica en adecuaciones en materia de Infraestructura).



ORIGEN	DESTINO
Infraestructura de las carreteras federales	Infraestructura de las carreteras federales
Seguridad Pública	Seguridad Pública
Salud	Salud
OTROS	OTROS

Formato Registro de Adecuaciones Programáticas Presupuestales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

SECRETARADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
INFRAESTRUCTURA F-3

Clave F3-DGAT

Tipo de adecuación	Monetario en el tipo de movimiento
Reprogramación	X
a) Economías	
b) Reducciones o Ampliación de meta	
Rearreglo	
a) Ahorros Presupuestales	
b) Rendimientos Financieros	
Adecuación interna	

OFICIO DE SOLICITUD AL SESEP:  
Fecha:

ORIGEN												DESTINO										
Débito General								Débito de la Obra				Débito General				Débito de la Obra						
Sección	Acuerdo	Año	Programa	Subprograma	Costeado	Monto Asignado	Monto a Disminuir	Monto Modificado	UMT	Uros de la Obra	Clave	Justificación	Programa	Subprograma	Costeado	Monto Asignado	Monto a Asignar	Monto Modificado	UMT	Débito de la Obra		
						\$	\$	\$									\$	\$	\$			

Tipo	Indicador
Reprogramación	X
Adecuación Presupuestal	
Ahorro presupuestal	
Rectificación	

Documentos Anexos
En caso de ejecución de monto programático en acciones de infraestructura, se deberá anexar los documentos de cierre de la entrega recepción y acta de entrega y justificación.
Para el caso de reprogramaciones de Co-pago la entidad deberá anexar el boleta aprobada por la SECT, en cada uno de las acciones a reprogramar.
Para el caso de acciones de destino en materia de infraestructura la entidad ejecutora deberá enviar la acreditación legal del proyecto.



Ing. Luis Enrique Rosas Valenzuela  
Subdirector de Contratación y Mantenimiento de las Comisiones Generales de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DSyGC-09

**Nombre del Procedimiento:**

Integración del avance de indicadores de los Procesos dentro del esquema de la administración estratégica del Sistema de Gestión de la Calidad (SCG) de la Fiscalía General del Estado bajo la Norma Internacional ISO 9001:2015.

**Propósito:**

Evaluar el desempeño de los procedimientos, según los indicadores establecidos, de cada uno de los Procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

**Alcance:**

Desde la recepción de los informes mensuales que incluyen el avance del cumplimiento de las metas, salidas no conformes y satisfacción al cliente, hasta la realización del informe general de la situación actual del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

**Políticas:**

- La información emitida por esta Dirección de Planeación deberá ser eficaz y verídica.
- Los reportes deberán ser recibidos dentro de los primeros 15 días posteriores a cada mes reportado.
- El reporte debe contener el scorecard correspondiente al mes actual a reportar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	75



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad los reportes mensuales de los indicadores, salidas no conformes y satisfacción al cliente por parte de las personas responsables de los diferentes Procesos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>¿Verifica si se entregaron todos los reportes de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad?</p> <p><b>Si</b>, Continúe a la actividad número 2. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 1 y regresa la documentación.</p>	El reporte debe contener el scorecard correspondiente al mes actual a reportar.
2	Analiza el avance del cumplimiento de las metas reportadas en comparación a las metas programadas de cada uno de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	
3	Captura la información proporcionada por la persona responsable de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad en la matriz de la Administración Estratégica del ejercicio actual.	
4	Evalúa el nivel de desempeño de cada procedimiento, dando un porcentaje de avance según las metas programadas en la matriz de la Administración Estratégica del ejercicio actual.	
5	Integra de manera mensual cada uno de los elementos de medición de calidad reportados por cada uno de los Procesos.	
6	Sube a la nube de almacenamiento digital Dropbox las evidencias generadas.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DVD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Brindar asistencia a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado en la gestión de proyectos ante organismos nacionales e internacionales.

**Propósito:**

Apoyar a los Órganos Sustantivos en la gestión de proyectos de cooperación con organismos nacionales e internacionales.

**Alcance:**

Desde que se detecta una oportunidad con el organismo nacional o internacional para establecer un proyecto en un tema específico, hasta que en una acción conjunta con los Órganos Sustantivos competentes se integra una propuesta de proyecto y se presenta a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para visto bueno.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Vinculación y Desarrollo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Carta de las Naciones Unidas. (Estatuto de la Corte Internacional de Justicia).
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales.
- Convención sobre los Derechos y Deberes de los Estados (Séptima Conferencia Internacional Americana, Montevideo – 1933).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (FGE).

**Políticas:**

- No Aplica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	77



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Detecta la oportunidad de establecer un proyecto de un tema específico con el organismo nacional o internacional, para desarrollar conjuntamente actividades que coadyuven a la implementación del mismo</p>	<p>El acercamiento con la oficina del organismo internacional puede derivarse ha reuniones previas, u originarse por vía directa mediante correos electrónicos con solicitudes de información del organismo internacional, así mismo podrá recibirse por medio de la canalización de algún Órgano Sustantivo o del despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>Puede realizarse por medio de llamada o video conferencia</p>
2	<p>Analiza la viabilidad del tema en apego a la normatividad aplicable. Se presenta a la persona Titular de la Dirección de Planeación para su consideración.</p> <p>¿El proyecto es viable para la dependencia?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Se comunica de manera respetuosa al organismo nacional o internacional que el proyecto no es de viable por el momento para la dependencia.</p>	
3	Realiza la gestión para establecer un primer contacto directo con una persona enlace del organismo nacional o internacional.	
4	Realiza acercamiento con la persona enlace establecido en los tiempos acordados.	
5	Realiza el primer intercambio de información referente al enfoque y alcance del proyecto, lo cual deriva al establecimiento de una fecha tentativa para realizar una reunión entre la representación del programa o proyecto y la persona Titular de la Dirección de Planeación para establecer la ruta de trabajo a implementar.	
6	Elabora Tarjeta Informativa para la persona Titular de la Dirección de Planeación con la descripción del proyecto y las propuestas expuestas.	
7	Recibe instrucción de elaborar una propuesta de tarjeta informativa para la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, para su conocimiento y visto bueno.	
8	<p>Elabora Tarjeta Informativa conforme a lo solicitado y entrega a la persona Titular de la Dirección de Planeación.</p> <p>¿La Tarjeta Informativa se encuentra correctamente elaborada?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 9. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 8.</p>	
9	Imprime y entrega a la persona Titular de la Dirección de Planeación.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. De Actividad	Actividad	Observaciones
10	Recibe la instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación, conforme a lo acordado con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, referente a los Órganos Sustantivos que deberán ser convocados para atender o participar en el tema específico.	Ficha Técnica de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado debe contener:
11	En su caso, programa y gestiona una reunión entre las personas representantes del organismo nacional o internacional y las personas representantes de los Órganos Sustantivos competentes vinculados con el desarrollo y la ejecución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proyecto,</li> <li>Nombre de la oficina,</li> <li>Nombre del contacto,</li> <li>Descripción de la reunión;</li> <li>Fecha,</li> <li>Hora,</li> <li>Lugar,</li> <li>Descripción del proyecto,</li> <li>Personas contempladas para asistir a la reunión,</li> <li>Actividades del orden del día,</li> <li>Descripción de la logística de la reunión,</li> <li>Orden del día deberá contener:</li> <li>La fecha,</li> <li>La hora,</li> <li>La plataforma y</li> <li>Los participantes</li> <li>Objetivo de la reunión.</li> </ul>
12	Recibe la instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación de elaborar una Ficha Técnica, con las consideraciones respectivas.	
13	Elabora la propuesta de Ficha Técnica conforme a lo solicitado y entrega a la persona Titular de la Dirección de Planeación.  ¿La Propuesta de Ficha Técnica se encuentra correctamente elaborada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 14. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 13.	
14	Recibe la instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación de brindar acompañamiento en la logística y en el desarrollo del evento y de dar seguimiento a los acuerdos derivados a la reunión realizada entre las personas representantes del organismo nacional o internacional y las personas representantes de los Órganos Sustantivos competentes vinculados con la aplicación del proyecto.	
15	En caso de requerirse más información, se solicita al enlace del organismo nacional o internacional dicha información complementaria del proyecto.	
16	Informa a la persona Titular de la Dirección de Planeación, referente a la información recibida; en su caso, recibe instrucción de canalizar dicha información a los Órganos Sustantivos competentes involucrados en el desarrollo del proyecto.	Puede generarse una minuta de trabajo para dar constancia de los acuerdos establecidos.
17	Acuerda con la persona Titular de la Dirección de Planeación la ruta de trabajo.  ¿Es necesario continuar con la asistencia a los Órganos Sustantivos?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 20. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	Refiere a la información requerida para elaborar el proyecto.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
19	Realiza el seguimiento a la ruta establecida para la implementación del proyecto.	
20	Elabora tarjeta informativa para la persona Titular de la Dirección de Planeación para comunicar sobre los avances, y en su caso, la conclusión de las gestiones del proyecto, incluyendo el estatus actual del mismo.	
21	Recibe del organismo nacional o internacional, el producto final generado como evidencia de la implementación del proyecto.	
22	Recibe la instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación de elaborar la tarjeta informativa para informar a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, sobre la conclusión de las gestiones de proyecto por parte de la Dirección de Planeación, para su superior conocimiento y para las instrucciones que deriven de dicha información.	Puede generarse un informe, un estudio, un acta, constancias, certificados de participación, etc.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	80



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DVD-02

**Nombre del Procedimiento:**

Integración de proyectos de apoyos en materia de capacitación con organismos nacionales e internacionales.

**Propósito:**

Coordinar la gestión de apoyos en materia de capacitación, derivados de la cooperación interinstitucional con diversos organismos nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de las capacidades de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe la instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación de realizar la búsqueda de las oportunidades para atender una necesidad detectada de algún Órgano Sustantivo y establecer los apoyos en materia de capacitación que contribuyan a resolver dicha necesidad, hasta que se informa a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado sobre los resultados de la gestión y el seguimiento de los proyectos gestionados.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Vinculación y Desarrollo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Carta de las Naciones Unidas. Estatuto de la Corte Internacional de Justicia.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales.
- Convención sobre los Derechos y Deberes de los Estados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (FGE).
- Programa Rector de Profesionalización.

**Políticas:**

- Se deberá coadyuvar con el Órgano Sustantivo responsable de la profesionalización en los procesos de selección del personal propuesto para ser beneficiados con cursos.
- El personal propuesto deberá ser seleccionado considerando los perfiles y se deberá considerar a aquel personal que, los cursos / capacitaciones les sean de utilidad para fortalecer su función.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	81



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, instrucción de realizar la búsqueda de oportunidades de apoyos que ofrecen los organismos nacionales e internacionales en materia de capacitaciones para el sector de procuración de justicia para atender una necesidad detectada.	
2	Realiza la búsqueda e identifica las oportunidades e Informa a la persona Titular de la Dirección de Planeación las oportunidades detectadas.	
3	Recibe instrucciones de la persona Titular de la Dirección de Planeación de dar seguimiento a aquellas propuestas conforme a las prioridades para la Institución.	
4	Envía correo electrónico a las oficinas nacionales e internacionales responsables de brindar apoyos en materia de capacitaciones para el sector de procuración de justicia en el tema específico que refiere a la necesidad detectada; solicita al enlace un contacto para poder vincular a las áreas encargadas de la cooperación interinstitucional de los organismos nacionales e internacionales con esta Fiscalía General del Estado.	
5	Realiza el contacto vía telefónica con la persona representante de las oficinas de Cooperación Interinstitucional de los organismos nacionales e internacionales. Analiza las áreas de oportunidad.  ¿Existen proyectos de interés que se puedan gestionar para beneficio de la Fiscalía General del Estado?  <b>No</b> , Informa al enlace de las oficinas del organismo en cuestión que, el proyecto no es viable para la Fiscalía General del Estado. Regresa a la actividad número 2; <b>Sí</b> , Continúa con la actividad número 6.	
6	Informa a la persona Titular de la Dirección de Planeación las posibles áreas de oportunidad para la presentación de proyectos.	
7	Recibe instrucción de elaborar tarjeta informativa para presentar el tema a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
8	Recibe instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación, conforme a lo acordado con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, de continuar con los procesos para la gestión de apoyos, en apego a la reglamentación y metodología operativa de la dependencia estatal, y el organismo nacional o internacional.	
9	Canaliza la información del proyecto, dependiendo del enfoque del apoyo que brinda el organismo nacional o internacional, a aquellos Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, que por su naturaleza tengan correlación con el enfoque del proyecto, tengan la facultad de ser elegibles y tengan interés en ser beneficiados.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Seguimiento a la colaboración interinstitucional entre los enlaces de los organismos nacionales o internacionales y los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, para el desarrollo las actividades convenidas para la integración y ejecución de los proyectos de capacitación.	
11	<p>Elabora tarjetas informativas para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, donde se informa los resultados de la gestión y el seguimiento de los proyectos en proceso, recaba firma; la distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:</p> <p>Original: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 1ª copia: A la persona Titular de la Fiscalía de Coordinación. 2ª copia: A la persona Titular del Órgano Sustantivo. 3ª copia: Archivo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DP/DVD-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).

**Propósito:**

Integrar el Anteproyecto del FASP en base al análisis de las necesidades prioritarias de los Órganos Sustantivos en materia de obra pública, equipamiento, profesionalización y desarrollo tecnológico, apegándose a los requerimientos de cada Programa con Prioridad Nacional, determinados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

**Alcance:**

Desde que se recibe oficio del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública mediante el cual solicitan el envío del Anteproyecto de Inversión del Presupuesto Anual del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) de la Fiscalía General del Estado (FGE), hasta la elaboración y entrega de las memorias de cálculo, proyectos de inversión y estructuras programáticas del Anteproyecto del FASP de la FGE al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Vinculación y Desarrollo.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Carta de las Naciones Unidas. (Estatuto de la Corte Internacional de Justicia).
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales.
- Convención sobre los Derechos y Deberes de los Estados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (FGE).
- Programa Rector de Profesionalización.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	84



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Solicitar a los Órganos Sustantivos, el envío de sus requerimientos por vía oficio en los tiempos establecidos.
- Recopilar y analizar la información recibida, según el programa con prioridad nacional al que se deben alinear los requerimientos de los Órganos Sustantivos.
- Consulta los conceptos solicitados con el respectivo catálogo de bienes y servicios, proporcionado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- De existir inconsistencias en los bienes y/o servicios solicitados, remitir vía oficio para la debida corrección
- Para los proyectos que por su naturaleza requieran validación de otros organismos nacionales, se deberá prever el trámite en cuestión en coadyuvancia con los Órganos Sustantivos responsables.
- En caso de ser necesario y de así requerirlo, se proporcionará asesoría y acompañamiento a los enlaces de los Órganos Sustantivos para la integración de los proyectos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	85



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, copia del oficio mediante el cual el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, solicita que se envíe el Anteproyecto del presupuesto del FASP del año en curso de la Fiscalía General del Estado, el cual incluye los Lineamientos vigentes, los formatos de memoria de cálculo, proyecto de inversión y estructura programática para la integración del Anteproyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos vigentes,</li> <li>• Formatos de: memoria de cálculo, proyecto de inversión y estructura programática</li> </ul>
2	<p>Recibe instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, de la ruta de trabajo que se implementará para la integración del Anteproyecto.</p> <p>¿La ruta de trabajo incluye solicitar los requerimientos directamente con los Órganos Sustantivos?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 4.</p>	
3	<p>Recibe instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación, de elaborar oficios para solicitar los requerimientos a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, acorde a la instrucción de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, en apego a las necesidades prioritarias detectadas.</p>	
4	<p>Elabora oficios para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, mediante el cual solicita los requerimientos de información para la integración del Anteproyecto a los Órganos Sustantivos; la distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:</p> <p>Original: A la persona Titular del Órgano Sustantivo. 1ª copia: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.</p>	
5	<p>Entrega oficio a la persona Titular de la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud.</p> <p>¿Los oficios tienen observaciones?</p> <p><b>Sí</b>, Corrige y regresa a la actividad número 5. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	
6	<p>Presenta los oficios para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación; recibe oficio firmado para fotocopiar y da trámite.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	Recibe de parte de la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficios de respuesta de los Órganos Sustantivos, referente a los requerimientos de información.	
8	Revisa que la información recibida corresponda a los programas que le compete a cada Órgano Sustantivo para el cumplimiento de sus metas; verifica que la información se encuentre completa y cumpla con las especificaciones en apego a los Criterios del FASP necesarios para la integración del Anteproyecto.	
9	<p>Consulta con el Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad si para efectos de seguimiento de los procesos posteriores del Fondo, se cuenta con la información necesaria y correctamente integrada.</p> <p>¿La información está debidamente integrada?</p> <p><b>No</b>, Solicita al enlace asignado para que se complemente, integre o corrija la información necesaria. Regresa con la actividad número 8. <b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 10.</p>	
10	<p>Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona Titular de cada uno de los Órganos Sustantivos receptores de los beneficios de los proyectos, solicitando las cotizaciones de los bienes y servicios incluidos en la propuesta del Anteproyecto; la distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:</p> <p>Original: Persona Titular de cada uno de los Órganos Sustantivos receptores de los beneficios de los proyectos. 1ª copia: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: A la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 3ª copia: Archivo/Minutario.</p>	
11	<p>Entrega oficio a la persona Titular de la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud.</p> <p>¿Los oficios tienen observaciones?</p> <p><b>Sí</b>, Corrige y regresa a la actividad número 11. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 12.</p>	
12	Recibe de parte de la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficios de respuesta de los Órganos Sustantivos con las cotizaciones requeridas, y verifica que se encuentre completa y cumpla con las especificaciones solicitada. En apego al criterio de austeridad, se dará preferencia a las cotizaciones que cumplan con los requisitos solicitados y que contemplen los montos más bajos.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	<p>¿Las cotizaciones cumplen con las especificaciones solicitadas?</p> <p><b>No</b>, Solicita a la persona enlace del Órgano Sustantivo receptor del proyecto respectivo que se complemente, integre o corrija la información necesaria. Regresa a la actividad número 12.</p> <p><b>Sí</b>, Continúa en la actividad número 13.</p> <p>Integra concentrado de la propuesta de Anteproyecto, conforme a los requerimientos gestionados, por programa para revisión de la persona Titular de la Dirección de Planeación y para visto bueno de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>¿La propuesta de los requerimientos enviados por los Órganos Sustantivos para integrar el Anteproyecto requiere adecuación?</p> <p><b>Sí</b>, Adecua en apego a las instrucciones; regresa a la actividad número 13.</p> <p><b>No</b>, Continúa a la actividad número 14.</p>	
14	Integra la información autorizada en los formatos de memoria de cálculo, proyecto de inversión y estructura programática del Anteproyecto.	
15	<p>Envía formatos integrados a los Departamentos de la Dirección de Planeación involucrados en la gestión, aprobación y seguimiento del presupuesto del FASP, para su revisión y observaciones pertinentes.</p> <p>¿Los formatos están debidamente integrados?</p> <p><b>No</b>, Informa al Titular de la Dirección de Planeación para la respectiva toma de decisiones. Adecua conforme a la instrucción recibida del Titular de la Dirección de Planeación. Regresa a la actividad número 14.</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 16.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Planeación</li> <li>• Departamento de Planeación y Evaluación</li> <li>• Departamento de Seguimiento y Gestión de la Calidad</li> </ul>
16	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido al Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el envío del Anteproyecto del Presupuesto de Inversión con recursos del FASP; la distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:	
17	<p>Original: Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).</p> <p>1ª. Copia: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>2ª. Copia: A la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del SESESP.</p> <p>3ª Copia: A la persona Titular de la Unidad de Planeación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>4ª Copia: Archivo/Minutario.</p>	
18	Entrega oficio a la persona Titular de la Subdirección de Planeación para revisión y validación.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿El oficio tiene observaciones? <b>Sí</b> , Corrige y regresa a la actividad número 18. <b>No</b> , Recaba firma de validación de la persona Titular de la Subdirección de Planeación, continúa a la actividad número 19.	
19	Entrega el oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación; recibe oficio firmado para fotocopiar y despacha.	
20	Entrega el oficio debidamente firmado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, junto con el Anteproyecto del Presupuesto original del FASP, impreso y magnético.	Medio magnético: CD o memoria USB.
21	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, los formatos de Proyectos de Inversión emitidos y pre validados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal, con el concentrado de los programas en donde se contempla a la Fiscalía General del Estado.	
22	Atiende instrucción de recabar firmas de las personas Titulares de los Órganos Sustantivos responsables de dichos proyectos.	
23	Entrega a la persona Titular de la Unidad de Planeación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), los Formatos de Proyectos de Inversión firmados para su trámite respectivo.	Se entrega mediante tarjeta informativa firmada por el Director de Planeación.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DVD-04

**Nombre del Procedimiento:**

Integración del Proyecto del Presupuesto del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) para presentar a validación del Subcomité del Programa Sectorial Sociedad Segura y Estado de Derecho del ejercicio en curso.

**Propósito:**

Trabajar en coadyuvancia con el Departamento de Planeación y Evaluación para la integración de los Proyectos del Presupuesto del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, conjuntamente en base al análisis de las necesidades prioritarias de los Órganos Sustantivos en materia de obra pública, equipamiento, profesionalización y desarrollo tecnológico, para presentar a validación del Subcomité del Programa Sectorial Sociedad Segura y Estado de Derecho del ejercicio en curso.

**Alcance:**

Desde que se recibe oficio mediante el cual la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, establece la Línea de Tiempo Validación Sectorial para Proyectos de Inversión, hasta la elaboración y entrega de los formatos de proyectos de inversión al Departamento de Planeación y Evaluación para las gestiones correspondientes para validación del Subcomité del Programa Sectorial Sociedad Segura y Estado de Derecho del ejercicio en curso.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Vinculación y Desarrollo.

**Marco Normativo:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).

**Políticas:**

- Solicitar instrucción superior para definir las prioridades en la inversión del FASP.
- Realizar una valoración en base al diagnóstico de costo beneficio de la propuesta del gasto.
- Consulta la normatividad aplicable para el ejercicio respectivo.
- Entregar en tiempo y en el formato establecido para la correcta carga de la información al Sistema de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	90



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular del Departamento de Planeación y Evaluación, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficio mediante el cual la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda hace de conocimiento la Línea de los tiempos para definir los proyectos de inversión.	
2	Recibe instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación de elaborar una propuesta de proyecto acorde al diagnóstico de las necesidades y prioridades para el ejercicio presente.	
3	Presenta propuesta para consideración de la persona Titular de la Dirección de Planeación, para poder presentar a acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
4	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, las observaciones derivadas de los acuerdos establecidos con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.  ¿Se requiere solicitar información complementaria?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 9.	
5	Elabora oficio de solicitud al Órgano Sustantivo competente, estableciendo las especificaciones de cómo deberá ser entregada la información; la distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:  Original: A la persona Titular del Órgano Sustantivo. 1ª copia: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.	
6	Entrega propuesta de oficio de solicitud a la persona Titular de la Subdirección de Planeación para revisión y validación de las especificaciones de la solicitud.  ¿Los oficios tienen observaciones?  <b>Sí</b> , Corrige y regresa a la actividad número 6; <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7.	
7	Entrega los oficios para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación; recibe oficio firmado para fotocopiar y dar trámite.	
8	Realiza el monitoreo con cada Órgano Sustantivo al que se le solicitó información, en los tiempos establecidos.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Integra versión preliminar en el formato establecido para la persona Titular de la Dirección de Planeación para presentar a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>¿La propuesta presentada requiere adecuaciones?</p> <p><b>Sí</b>, Adecua y regresa a la actividad número 9. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 10.</p>	
10	<p>Elabora versión final para visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Planeación.</p>	
11	<p>Recibe visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Planeación, para realizar la entrega de la versión validada del proyecto de inversión al Departamento de Planeación y Evaluación.</p>	
12	<p>Entrega a la persona Titular del Departamento de Planeación y Evaluación, la versión validada de la propuesta de proyectos de inversión para el ejercicio correspondiente para el trámite correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DPyE-01

**Nombre del Procedimiento:**

Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Integrar y presentar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General, para el cumplimiento de los Proyectos de Gasto Corriente que señalen objetivos, indicadores, metas y beneficiarios en materia de procuración de justicia.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, hasta la entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio a la Secretaría de Hacienda del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Planeación y Evaluación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en apego a los lineamientos normativos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Recabar las propuestas de presupuesto de los Órganos Sustantivos de acuerdo con la operatividad y comportamiento del gasto ejercido, que determine la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Resguardar los reportes originales generados en el sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	93



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación el Turno de Gestión por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas, copia de la Circular expedida por la Secretaría de Hacienda, mediante la cual notifica la publicación de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos y del Sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).	Oficio Circular a resguardo del Departamento de Planeación y Evaluación.
2	Asiste a reunión de trabajo que convoca la Secretaría de Hacienda, en la que se recibe información de los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.	
3	Analiza los capítulos que integran los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.	
4	Elabora oficio circular para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a los líderes de proyectos de los Órganos Sustantivos, solicitando la información cualitativa de la Carátula del Proyecto de Gasto Corriente a través del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), así mismo se da a conocer la publicación de la formatearía y material de apoyo en la página de internet de la Institución, las fechas para la entrega de la información cualitativa y distribuirá de la siguiente manera:  Oficio Circular: Personas Titulares de los Órganos Sustantivos. 1ª copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	
5	Presenta a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio circular elaborado para que revise y valide las especificaciones de la solicitud.  ¿El oficio fue validado?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 6. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 5.	
6	Recibe de la persona Titular Subdirección de Planeación, oficio circular rubricado para recabar firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y da trámite.	
7	Recibe, revisa y verifica la información cualitativa de los Órganos Sustantivos a través del Sistema SISI, en los apartados de captura del propósito, árbol de problemas, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores para Resultados (indicadores, actividades, metas, beneficiarios) que forman parte de la Carátula del Proyecto de Gasto Corriente y determina:  ¿Está debidamente requisitada la información cualitativa?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 8. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7a.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7a	Notifica al enlace vía correo electrónico y/o vía telefónica que la información no se encuentra adecuadamente requisitada y solicita realizar las correcciones correspondientes en el Sistema SISI. Regresa a la actividad número 7.	La persona Titular del Órgano Sustantivo designa al enlace para las gestiones pertinentes.
8	Captura la información cualitativa de las Carátulas de los Proyectos de Gasto Corriente de los Órganos Sustantivos, en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) de la Secretaría de Hacienda.	
9	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitando la captura de las partidas presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales" en el Sistema SAPE y las estimaciones de los techos de gastos por partidas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidio y Otras Ayudas", correspondientes a los Proyectos de Gasto Corriente y se distribuirá de la siguiente manera:  Original: Persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros. 3ª copia: Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos. 4ª copia: Archivo.	
10	Entrega a la persona Titular Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para que revise las especificaciones de la solicitud y valide.  ¿El oficio fue validado?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 11. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 10.	
11	Recibe de la persona Titular de la Subdirección de Planeación, oficio rubricado para recabar firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación; fotocopia y da trámite.	
12	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficio en atención a lo solicitado de la Coordinación General de Administración y Finanzas y anexos autorizados (techos de gastos por partidas presupuestarias de los Órganos Sustantivos), de acuerdo con la operatividad del presupuesto ejercido de años anteriores y el comportamiento actual y turna.	
13	Captura los montos de las partidas presupuestarias por capítulos de los Proyectos de Gasto Corriente, en el Sistema SAPE.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas, comunicando que los montos de las partidas presupuestarias del capítulo 1000 "Servicios Personales", están capturados en el Sistema SAPE y turna.	
15	<p>Verifica y analiza la persona Titular del Departamento de Planeación y Evaluación la integración, los conceptos y montos de los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidio y Otras Ayudas" del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema SAPE.</p> <p>¿Está debidamente capturado en el Sistema SAPE?</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 16. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 15a.</p>	
15a	Realiza las correcciones en el Sistema SAPE.	
16	Elabora tarjeta informativa dirigida a la persona Titular de la Dirección de Planeación, de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, especificando incrementos por capítulos y partidas presupuestales; para validación y posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda.	
17	<p>Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, la tarjeta informativa y revisa que esté correctamente elaborada y determina:</p> <p>¿La tarjeta fue validada?</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 18. <b>No</b>, Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 17.</p>	
18	Recibe de la persona Titular de la Subdirección de Planeación, la tarjeta informativa para entregar a la persona Titular de la Dirección de Planeación; fotocopia y da trámite.	
19	Recibe instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación e imprime del Sistema SAPE, los reportes que contienen la información cualitativa y cuantitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y realiza el proceso de envío en el Sistema SAPE.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
20	Recaba firmas de las personas Titulares de los Órganos Sustantivos (líderes de proyectos), para validación de las Carátulas de Proyectos de Gasto Corriente que se encuentran en el edificio y en caso de que estén ubicados fuera del edificio o en la misma ciudad y otros municipios se envía por correo electrónico.	Check List de salida Anteproyecto de Egresos FGE-DP-PD-FT-CHLS-001 Página 98.
21	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, mediante el cual se envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda, anexas volantes de envío y Estrategia Institucional emitidos por el Sistema SAPE considerando el Check List de salida y se distribuirá de la siguiente manera:  Original: persona Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: persona Titular de la Subsecretaría de Egresos. 2ª copia: persona Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional. 3ª copia: persona Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Inversión. 4ª copia: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 5ª copia: persona Titular de la Dirección de Planeación. 6ª copia: Archivo.	Reportes cualitativos y cuantitativos: Estrategia Institucional, Carátula de Proyecto de Gasto Corriente, Carátula de Proyecto de Inversión, Programas Presupuestarios Analítico de Partidas, Validación de Partidas, Integración de Recursos Humanos, Validación de Recursos Humanos, Cálculo de Recursos Humanos, Estrategia Institucional,
22	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio elaborado para que revise que esté correctamente elaborada la solicitud y determina:  ¿El oficio fue validado?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 23. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 22.	Actividades Institucionales, Programas Presupuestarios, Proyectos Estratégicos, Incidencia del Gasto por Región y Municipio, Resumen Global de Partidas, Capítulos de Gasto, Función / Subfunción, Fuentes de Financiamientos.
23	Recibe de la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para recabar firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación; fotocopia, anexa tarjeta informativa y se envían a la Coordinación General de Administración y Finanzas para recabar firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	Reportes de formatos CONAC: Analítico de Plazas, Clasificador Funcional del Gasto, Clasificador por Tipo de Gasto, Clasificador por Objeto del Gasto, Estrategia Funcional Programática, Prioridades del Gasto Programas y Proyectos.
24	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación oficio firmado a través de la Coordinación de Administración y Finanzas Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y anexos. Fotocopia y da trámite a la Secretaría de Hacienda.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Check List de Salida del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. FGE-DP-PD-FT-CHLS-001

	Fiscalía General del Estado	Departamento de Planeación y Evaluación	
		FGE-DP-PD-FT-CHLS-001	
	Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de Aplicación	__/__/__

### Check List de salida del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

Requisitos	
Oficio de entrega	0
<b>Capturar Información Cualitativa en Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE)</b>	
Carátulas Institucionales	0
Carátulas de Inversión	0
<b>Capturar Partidas y Montos (Cuantitativa)</b>	
Capítulo 1000 - Servicios Personales	0
Capítulo 2000 - Materiales y Suministros	0
Capítulo 3000 - Servicios Generales	0
Capítulo 4000 - Transferencias, Asignaciones, Subsidio y Otras Ayudas <sup>1</sup>	0
<b>Imprimir formatos estilidos por el Sistema SAPE</b>	
Carátulas Institucionales	0
Carátulas de Inversión	0
Análisis de Partidas	0
Validación de Partidas	0
Integración de Recursos Humanos	0
Validación de Recursos Humanos	0
Cálculo de Recursos Humanos	0
Actividades Institucionales	0
Programas Presupuestarios	0
Proyectos Estratégicos	0
Incidencia del Gasto por Región y Municipio	0
Resumen Global de Partidas	0
Capítulos del Gasto	0
Función y Subfunción	0
Fuentes de Financiamientos	0
Análisis de Plazas	0
Clasificador Funcional del Gasto	0
Clasificador por Tipo de Gasto	0
Clasificador por Objeto del Gasto	0
Estrategia Funcional Programática	0
Prioridades del Gasto	0
Programas y Proyectos	0
<b>Fecha de Entrega</b>	
Fecha indicada en petición	0
<b>Comprobante de Envío</b>	
Comprobante de Envío del Sistema SAPE	0
<b>Incumplimiento</b>	0%
<b>Cumplimiento</b>	100%
Numero de Errores Posibles	31
Numero de Errores	0

Reviso  
  
 Analista Asignado

Responsable  
  
 Jefe del Depto. de Planeación y Evaluación

Instructivo de Check List			
	Descripción de la Actividad	Responsable	Comentario
1	Requisitos generales de cumplimiento por parte de la Fiscalía General del Estado.		
2	Representa el porcentaje total de incumplimiento de los requisitos de salida.		
3	Representa el porcentaje total de cumplimiento de los requisitos de salida.		
4	Nombre y firma del analista asignado por el Departamento de Planeación y Evaluación.		
5	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación.		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DPyE-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración del apartado del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.

**Propósito:**

Presentar trimestralmente el apartado de Análisis Funcional de la Cuenta pública de acuerdo a los avances de las acciones realizadas de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud del Análisis Funcional y los informes de avances cualitativos a través del Sistema Integral de Seguimiento de Información (SISI); hasta la integración y entrega del documento Análisis Funcional a la Secretaría de Hacienda del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Planeación y Evaluación.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Lineamientos e Instructivo para elaborar el Análisis Funcional.

**Políticas:**

- Contar con la información de los Órganos Sustantivos en tiempo y forma.
- Elaborar el documento con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.
- Entregar la información de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable y los oficios que emita la Secretaría de Hacienda.
- Será responsabilidad de los Órganos Sustantivos la veracidad de la información proporcionada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	99



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona Titular de la Dirección de Planeación a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, Turno de Gestión y oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita el informe del Análisis Funcional de la Cuenta Pública y turna.	
2	Recibe a través de la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficios y formatos de los informes de avances cualitativos de los Órganos Sustantivos, capturados en el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) de acuerdo con el Check List de entrada.	Check List de entrada de informe de Avance Cualitativo de las áreas operativas y administrativas de la FGE. FGE-DP-PDyE-FT-CHLE-001 Página 102.
3	Imprime los avances cualitativos trimestrales de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado, a través del Sistema SISI y el reporte analítico de partidas por clasificación administrativa del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).	
4	Realiza el llenado de la información cualitativa y cuantitativa del Análisis Funcional, en cada uno de los formatos establecidos de acuerdo con la Normatividad Contable.	Formatos Normativos del Análisis Funcional:
5	Imprime, revisa y analiza los formatos requisitados de la información cualitativa y cuantitativa del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.  ¿Está requisitada correctamente?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 6. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 5.	Análisis Funcional, Glosario, Indicadores de Resultados, Principales Acciones de Desarrollo Sostenible (ODS), Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos, Justificaciones y Comparativo de Presupuesto Devengado.
6	Envía por correo electrónico el Análisis Funcional de la Cuenta Pública, para revisión y observación del informe ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.	
7	Recibe por correo electrónico el Análisis funcional de la Cuenta Pública por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y verifica si hay observaciones:  ¿Hay observaciones para corregir?  <b>Si</b> , Continua a la actividad número 7a. <b>No</b> , Continúa en la actividad número 8.	Reportes del SIGHA : Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos.
7a	Realiza las correcciones observadas y continúa a la actividad número 8.	
8	Imprime y firma la persona Titular del Departamento de Planeación y Evaluación, el informe del Análisis Funcional, reportes de avances del Sistema SIGHA; recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, para posteriormente escanear cada uno de los formatos establecidos en la Normatividad Contable.	Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas, mediante el cual se hace entrega en disco compacto (CD) conteniendo archivos en Word, Excel y PDF, el apartado del Análisis Funcional de la Cuenta Pública de acuerdo con el Check List de salida. Se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.</p>	<p>Check List de salida del Análisis Funcional de la Cuenta Pública FGE-DP-PD-CHLS-002 Página 103.</p>
10	<p>Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que esté correctamente elaborado.</p> <p>¿El oficio fue validado?</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 11. <b>No</b>, Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 10.</p>	
11	<p>Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación; fotocopia, anexa medio magnético y da trámite.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	101



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Check List de entrada de Informe de avance cualitativo de las áreas operativas y administrativas de la FGE.  
FGE-DP-DPyE-FT-CHLE-001

	Fiscalía General del Estado	Departamento de Planeación y Evaluación
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE-DP-DPyE-FT-CHLE-001
	Fecha de Aplicación	__/__/__

Check list de entrada de Informe de avance cualitativo de las áreas operativas y administrativas de la FGE.

Correspondiente al mes de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Requisitos: Informe de avance cualitativo de las áreas operativas y administrativas de la FGE	4	4	7	11	12	13	28	29	31	34	42	43	47	54	Suma de incumplimientos
Circular oficio de Solicitud de Información	4														
Periodo de Entrega															
1.- Fecha solicitada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.- Fecha posterior a la solicitada															0
Revisión de captura en Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores															
3.- Captura de informe de avance cualitativo en la Plataforma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.- Adjunta soportes de PDF's, que sustentan la información	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Seguimiento para entrega de Informe															
5.- Oficio de entrega de información por las Áreas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.- Informe cualitativo del avance del mes correspondiente.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.- Adjunta PDF's en el Sistema SIS. (Oficio, Informe y soporte firmado)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Incumplimiento</b>	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
<b>Cumplimiento</b>	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Numero de Errores Posibles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Numero de Errores	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	98

Reviso

Vo. Bo

Analista Asignado

Jefe del Depto. de Planeación y Evaluación

Instructivo de Check List			
	Descripción de la actividad	Responsable	Comentario
1	Representa la numeración de acuerdo a la Lista de Áreas en la Fiscalía (Véase Archivo Áreas de FGE)	Analista	
2	Es la suma de los incumplimientos de los requisitos establecidos para el informe cualitativo mensual.	Analista	
3	Representa el porcentaje individual de incumplimiento que incurieron las áreas de la FGE.	Analista	
4	Descripción de los requisitos que se integra en la información de los avances cualitativos.	Analista	
5	0 (cero) - Consta que se da cumplimiento con lo solicitado.	Analista	
6	1 (uno) - Se detecta incumplimiento con lo solicitado.	Analista	
7	Representa el número total de los incumplimiento que incurieron las áreas de la FGE.	Analista	
8	Representa el porcentaje promedio de incumplimiento en los requisitos.	Analista	
9	Nombre y firma del analista asignado por el Departamento de Planeación y Evaluación.	Analista	
10	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación.	Analista	

Fecha: 24 de noviembre 2020.

Rev. anterior: 0

Rev. Actual: 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	102



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Check List Salida del Análisis Funcional de la Cuenta Pública FGE-DP-PD-FT-CHLS-002

	Fiscalía General del Estado	Departamento de Planeación y Evaluación	
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE-DP-PD-FT-CHLS-002	
		Fecha de Aplicación	__/__/__

Check List de Salida del Análisis Funcional de la Cuenta Pública.

Requisitos	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
a.- Oficio de entrega a la Coordinación General de Administración y Finanzas.	0	0	0	0	0
<b>b) Formatería de Cuenta Pública</b>					
1.- Análisis Funcional	0	0	0	0	0
2.- Indicadores de Resultados	0	0	0	0	0
3.- Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible	0	0	0	0	0
4.- Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos	0	0	0	0	0
5.- Glosario	0	0	0	0	0
6.- Avance de cumplimiento Indicadores Estratégicos	0	0	0	0	0
7.- Avances de Cumplimiento de Indicadores de los Prog. Presupuestario	0	0	0	0	0
<b>d).- Medio Magnético.</b>					
1.- Archivos en excel	0	0	0	0	0
2.- Archivos en PDF'S	0	0	0	0	0
3.- En Disco Compacto	0	0	0	0	0
<b>c).- Fecha de Entrega</b>					
1.- Fecha indicada en petición.	0	0	0	0	0
Incumplimiento	0%	0%	0%	0%	0%
Cumplimiento	100%	100%	100%	100%	100%
Numero de Errores Posibles	0	0	0	0	0
Numero de Errores	12	12	12	12	48

Revisó

Analista Asignado

Responsable

Jefe del Depto. de Planeación y Evaluación

Instructivo de Check List			
	Descripción de la actividad	Responsable	Comentario
1	Representa la periodicidad por trimestre que se reporta el informe.		
2	Descripción de los requisitos que se integra la información del Análisis Funcional.		
3	0 (cero) - Consta que se da cumplimiento con lo solicitado.		
4	1 (uno) - Se detecta incumplimiento con lo solicitado.		
5	Representa el porcentaje trimestral de incumplimiento que incurrieron.		
6	Representa el porcentaje trimestral de cumplimiento en los requisitos.		
7	Representa el número total de los incumplimientos del informe.		
8	Nombre y firma del analista asignado que revisó en el Departamento de Planeación y Evaluación.		
9	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DPyE-03

**Nombre del Procedimiento:**

Integración del Seguimiento de los Avances de Desempeño a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

**Propósito:**

Presentar trimestralmente los avances de cumplimiento de los indicadores estratégicos y desempeño por proyecto e indicadores institucionales, beneficiarios, actividades físicas de cada Órgano Sustantivo de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud del avance de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), hasta la entrega de la información en el Sistema SIGHA.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Planeación y Evaluación.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Contar con la información de los Órganos Sustantivos en los primeros cinco días de cada mes.
- Elaborar el documento con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.
- Es responsabilidad directa de los Órganos Sustantivos la veracidad de la información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	104



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona Titular de la Dirección de Planeación a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, Turno de Gestión y oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante la cual solicita el informe de avance de información cualitativa de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y turna.	MIR: Matriz de Indicadores para Resultados
2	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, Turno de Gestión y oficio de solicitud de avance de información cualitativa de la Matriz de Indicadores para Resultados a través del Sistema (SIGHA).	
3	Realiza la captura de los avances cualitativos de la MIR de los Indicadores Estratégicos, Programas Presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente, Proyectos de Inversión, Beneficiarios y Justificaciones, correspondiente al trimestre a informarse en el Sistema (SIGHA).	
4	Imprime y analiza la información de los reportes de los avances cualitativos de la Matriz de Indicadores para Resultados, Beneficiarios y Justificaciones, generados a través del Sistema SIGHA.  ¿La captura de la información es correcta?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 5. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4a.	
4a	Realiza las correcciones de la información ingresada en los campos de captura del Sistema SIGHA.	
5	Imprime los reportes de avances de cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Indicadores Estratégicos, Programas Presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente, Proyectos de Inversión, Beneficiarios y Justificación de Variación de Metas.	
6	Realiza el proceso de envío de avances de la información cualitativa en el Sistema SIGHA, e imprime los comprobantes que emite de forma automática el Sistema.	Check List de salida de Informe de avances de informes cualitativos en el Sistema
7	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, mediante el cual se envían comprobantes que certifican el avance de información cualitativa de los Indicadores Estratégicos, Programas Presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente e Inversión y formatos para firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado de acuerdo con el Check List de salida y se distribuye de la siguiente manera:  Original: persona Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: persona Titular del Despacho de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: persona Titular de la Subsecretaría de Egresos. 3ª copia: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 4ª copia: Archivo.	Integral de Administración Hacendaria Estatal FGE-DP-PD-FT-CHLS-004 Página 107.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	105



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<p>Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, oficio para que revise que esté correctamente elaborado.</p> <p>¿El oficio fue validado?</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 9. <b>No</b>, Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 8.</p>	
9	<p>Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación en el oficio, los reportes y comprobantes de Avance de la Matriz de Indicadores para Resultados, de Indicadores Estratégicos, Programas Presupuestarios, Proyectos de Gasto Corriente, Proyectos de Inversión, Beneficiarios y Justificación de Variación de Metas. <b>(Anexo 01)</b></p>	
10	<p>Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficio y reportes, elabora y anexa tarjeta informativa y se envían a la Coordinación General de Administración y Finanzas para recabar firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</p>	
11	<p>Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación oficio y formatos firmados por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y da trámite al oficio y los documentos.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Check List de Salida de Informe de avances de informes cualitativos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal FGE-DP-PD-FT-CHLS-004

	Fiscalía General del Estado	Departamento de Planeación y Evaluación	
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE-DP-PD-FT-CHLS-004	
		Fecha de Aplicación	____/____/____

Check List de salida de Informe de avances de informes cualitativos en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal

Requisitos	Trimestre 1				Trimestre 2				Trimestre 3				Trimestre 4				Reporte Anual por Informe Cualitativo							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1- Oficio de entrega	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4
Capturar información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria del Estado, (SIARE).																								
2- Informe de Indicadores Estratégicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4
3- Informe de Programas Presupuestarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4
4- Informe de Proyectos Institucionales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4
5- Informe de Proyectos Inversión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4
6- Justificación de avances	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4
Comprobante de Envío																								
6- Comprobante de envío	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4
Fecha de Entrega																								
7- Fecha indicada en petición.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4
Incumplimiento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Cumplimiento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Numero de Errores Posibles	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	32	32	32	32
Numero de Errores	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	32	32	32	32

- 1.- Informe de Indicadores Estratégicos
- 2.- Informe de Programas Presupuestarios
- 3.- Informe de Proyectos Institucionales
- 4.- Informe de Proyectos Inversión

Revisión  
Analista Asignado

Responsable  
Jefe del Depto. de Planeación y Evaluación

Instructivo de Check List		
	Descripción de la actividad	Responsable
1	Representa la periodicidad por trimestre en que se reportaran los informes cualitativos.	
2	Representa en numeración los informes de Indicadores Estratégicos, Programas Presupuestarios, Proyectos Institucionales y Proyectos de Inversión.	
3	Descripción de los requisitos que se integran para los informes de avances cualitativos.	
4	0 (cero) - Consiste que se da cumplimiento con lo solicitado.	
5	1 (uno) - Se detecta incumplimiento con lo solicitado.	
6	Representa el porcentaje total de incumplimiento en los requisitos establecidos de salida.	
7	Representa el porcentaje total de cumplimiento en los requisitos establecidos de salida.	
8	Representa el número total de los incumplimientos del informe.	
9	Nombre y firma del analista asignado.	
10	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DPyE-04

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración e integración del Informe de Gobierno.

**Propósito:**

Presentar información de las acciones relevantes y logros de la Fiscalía General del Estado, en los tiempos establecidos por la Subsecretaría de Planeación, para que se integre en el documento del Informe de la Persona Titular del Gobierno del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción de la información de acciones relevantes de los Órganos Sustantivos, hasta la entrega del Informe de Gobierno ante la persona Titular de la Coordinación del Subcomité Sectorial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Planeación y Evaluación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE)
- Lineamientos para la Recopilación e Integración de la Información para Elaborar el Informe Anual de Gobierno.

**Políticas:**

- Solicitar la información vía oficio a las áreas correspondientes y recepciona de igual forma para que la información requerida sea enviada de acuerdo con el cronograma establecido en los lineamientos generales.
- Serán responsables directos de la información cualitativa plasmada en el informe de gobierno los Órganos Sustantivos que ejecutan las acciones para el mismo.
- Elaborar el informe de acuerdo con los lineamientos generales y disposiciones de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	108



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona Titular de la Dirección de Planeación, a través de correo electrónico de los Subcomités Sectoriales: Sociedad Segura y Estado de Derecho, Política y Gobierno; y Bienestar Social, mediante el cual solicita la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno en su primera, segunda, tercera etapa y cierre de acuerdo con cada sector.	
2	Solicita mediante oficio a los Órganos Sustantivos, acciones, avances y resultados alcanzados para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno. Se distribuye de la siguiente manera:  Original: personas Titulares de los Órganos Sustantivos. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: persona Titular de la Fiscalía de Coordinación. 3ª copia: Archivo.	Información Estadística Estatal:
3	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, oficio para que revise que esté correctamente elaborado.  ¿El oficio fue validado?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 4. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 3.	Dirección de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
4	Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación en el oficio y envía a los Órganos Sustantivos.	
5	Recibe de los Órganos Sustantivos, información general y acciones relevantes para la elaboración del Informe de Gobierno, revisa, analiza y determina:  ¿Cumple la información con la Normatividad establecida?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 6. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5ª.	Lineamientos para la elaboración del Informe Anual de Gobierno.
5a	Notifica al enlace vía correo electrónico que la información tiene observaciones y solicita realizar las correcciones en apego a los lineamientos. Regresa a la actividad número 5.	La persona Titular del Órgano Sustantivo designa al enlace para las gestiones pertinentes.
6	Elabora el documento del Informe de Gobierno en su contexto estatal y regional, captura avances de los Indicadores en el Sistema Integral del Tablero Estratégico de Control (SITEC), Numeralia y en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) y resguarda.	Subcomités Sectoriales:
7	Imprime el Informe de Gobierno, con los Indicadores del SITEC, Numeralia y Avances del SISAI para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación y resguarda.	Sociedad Segura y Estado de Derecho, Política y Gobierno y Bienestar Social.
8	Recibe la persona Titular de la Dirección de Planeación a través de las Coordinaciones de los Subcomités Sectoriales, oficios de reuniones de trabajo para validación del Informe de Gobierno.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Asiste a reuniones de trabajo y presenta el Informe de Gobierno y anexos para validación ante los Subcomités Sectoriales correspondientes, se firman minutas de trabajo y obtiene copias validadas por los integrantes de cada sector.	Subcomités Sectoriales:
10	Elabora oficio para firma de la persona Titular de Planeación dirigido a los Coordinadores de los Subcomités Sectoriales, donde se envía en forma impresa y magnética el Informe de Gobierno, Indicadores del SITEC, Numeralía y Avances del SISAI.  Original: personas Titulares de las Coordinaciones de los Subcomités Sectoriales. 1ª. copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 3ª. Archivo.	Sociedad Segura y Estado de Derecho, Política y Gobierno y Bienestar Social.
11	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y determina:  ¿El oficio fue validado?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 12. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 11.	
12	Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación; para fotocopiar y dar trámite.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DPyE-05

**Nombre del Procedimiento:**

Gestionar la validación de inversión, autorización y liberación de los recursos presupuestarios de los Programas de Inversión de la Fiscalía General del Estado ante la Secretaría de Hacienda.

**Propósito:**

Elaborar las solicitudes de validación de inversión, reprogramación entre proyectos y acciones, reprogramación entre partidas presupuestales, inversión adicional y cancelación de los recursos presupuestales de los Programas de Inversión de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación para gestionar los recursos de inversión, hasta la emisión del oficio de validación de proyectos y liberación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Planeación y Evaluación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de Administración del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código de la Hacienda Pública y su Reglamento.
- Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.

**Políticas:**

- Elaborar y tramitar las gestiones de validación, reprogramación, inversión adicional y cancelación de recursos presupuestarios de los programas de inversión.
- Gestionar las adecuaciones presupuestarias en todas sus modalidades para dar suficiencia a las partidas, acciones y proyectos de inversión durante el ejercicio fiscal.
- Consolidar la información en los formatos establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	111



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación, para realizar las gestiones para validación de inversión, reprogramación entre proyectos y acciones, reprogramación entre partidas presupuestales, inversión adicional y cancelación de los recursos presupuestales del gasto de inversión ante la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.	
2	Recibe copia impresa y en medio magnético del Departamento de Seguimiento y Gestión de Calidad, los Convenios de Coordinación y sus Anexos Técnicos y Estructura Programática Presupuestal.	
3	Revisa y analiza la información del Programa de Inversión, identificando el nombre del proyecto, monto aprobado, la fuente de financiamiento y partidas presupuestales.	
4	Identifica que los proyectos de inversión estén aprobados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio vigente autorizado a la Fiscalía General y determina:  ¿Los proyectos tienen claves presupuestarias autorizadas?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 5. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 4a.	
4a	Elabora claves presupuestarias, en caso de existir nuevos proyectos de inversión autorizados a la Fiscalía General del Estado.	
5	Captura y registra en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) los datos de los proyectos de inversión en la Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP) y la Cédula de Validación de Acciones.	
6	Genera a través del Sistema SIPLAN e imprime solicitud para la gestión de: Validación de inversión, reprogramación entre proyectos y acciones, reprogramación entre partidas presupuestales, inversión adicional y cancelación de recursos.	
7	Concreta vía telefónica reunión de trabajo con la o el enlace de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda, para revisión de la documentación de la información capturada de los proyectos de inversión en el Sistema SIPLAN.  ¿Cumple con los requisitos establecidos?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 8. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7ª.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7a	Realiza las correcciones de las observaciones, en apego a los Lineamientos Normativos del Programa de Inversión Estatal.	
8	<p>Elabora oficio solicitud de la gestión para firma de las personas Titulares de la Fiscalía General del Estado y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, donde se envía en forma impresa la gestión y los reportes generados en el Sistema SIPLAN.</p> <p>Original: persona Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: persona Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de la Hacienda. 2ª copia: persona Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda. 3ª copia: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la FGE. 4ª copia: persona Titular de la Dirección de Planeación de la FGE. 5ª copia: Archivo.</p>	<p>Reportes del Sistema SIPLAN: Ficha de Información Básica del Proyecto (FIBAP), Solicitud de servicio, Relación de proyectos y/o acciones, Cuadro de reprogramaciones entre proyectos y acciones, Cuadro de cancelación de recursos, Cédula de validación de acciones, Justificación técnica y Desglose de requerimientos.</p>
9	<p>Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado y determina:</p> <p>¿El oficio fue validado?</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 10. <b>No</b>, Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 9.</p>	
10	Recaba rubrica de la persona Titular de la Dirección de Planeación, en el oficio de solicitud de gestión y firma de los reportes del sistema SIPLAN, se elabora y anexa tarjeta informativa, se envía a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas para recabar firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
11	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficio y reportes firmados por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
12	Recaba firma de la persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el oficio de solicitud de gestión, anexa reportes del Sistema SIPLAN, fotocopia y da trámite.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DPyE-06

**Nombre del Procedimiento:**

Integración del Informe de Avance en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

**Propósito:**

Presentar trimestralmente el informe de avance de los recursos federales transferidos a la Fiscalía General del Estado y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la normatividad en la materia.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de apertura del Sistema de Recursos Federales Transferidos en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hasta la notificación de captura del informe a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Planeación y Evaluación.

**Marco Normativo:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Elaborar un informe trimestral de los recursos federales transferidos de acuerdo con la información proporcionada por las áreas involucradas.
- Atender las observaciones que emita la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda respecto de la información en el SRFT.
- Capturar la información con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	114



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, el Turno de Gestión emitidos por el Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y/o Coordinación General de Administración y Finanzas, adjuntando oficio mediante el cual notifican la apertura del Sistema de Recursos Federales Transferidos en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para informar el avance trimestral de los recursos federales.	
2	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para solicitar el informe de los recursos federales ministrados a la Fiscalía General del Estado y distribuye de la siguiente manera:  Original: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado. 1ª. copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado 2ª. Copia: persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros de la FGE. 3ª. Copia: persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la FGE. 4ª. Archivo.	
3	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y determina:  ¿El oficio fue validado?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 4. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 3.	
4	Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, para fotocopiar y dar trámite.	
5	Recibe la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas, donde adjunta el informe del avance trimestral de recursos federales ministrados, comprometido, devengado, ejercido y pagado.	
6	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, el informe en forma impresa y se adjunta medio magnético (Excel) correspondiente al avance trimestral de recursos federales ministrados, comprometidos, devengados, ejercidos y pagados.	Formato EP01 Analítico de partidas por
7	Revisa y analiza con base al formato (EP01) el informe de avance de recursos federales reportados por la Coordinación General de Administración y Finanzas.  ¿Cumple con los requisitos del formato del Sistema de Recursos Federales Transferidos?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 8. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7a.	Clasificación Administrativa del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA). Página

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	115



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7a	Solicita vía telefónica la corrección del dato en el formato de informe del Sistema de Recursos Federales Transferidos.	
8	Elabora el informe de los proyectos a cargo de la Dirección de Planeación, integra y captura en el Módulo Destino del Gasto y en el Módulo de Ejercicio del Gasto del Sistema de Recursos Federales Transferidos.	
9	Imprime los reportes de los Módulos: Destino del Gasto y de Ejercicio del Gasto del Sistema de Recursos Federales Transferidos.	
10	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa la captura del avance del trimestre a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos de acuerdo con el Check List de salida y distribuye de la siguiente manera:  Original: persona Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: persona Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda 3ª copia: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la FGE. 4ª copia: Archivo.	Check List de salida de Informe de Avance en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) FGE-DP-PD-FT-CHLS-003 Página 117.
11	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado, valida y determina:  ¿El oficio fue validado?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 12. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 11.	
12	Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación anexa reportes, fotocopia y da trámite.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Check List de salida del Informe de Avance en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) FGE-DP-PD-CHLS-003

	Fiscalía General del Estado	Departamento de Planeación y Evaluación	
		FGE-DP-PD-FT-CHLS-003	
	Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de Aplicación	__/__/__

### Check List de salida de Informe de Avance en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Requisitos	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
1. Oficio de entrega a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.	0	0	0	0	0
<b>Capturar en el Sistema la Información Cuantitativa</b>					
2. Módulo Ejercicio del gasto de los recursos federales.	0	0	0	0	0
3. Módulo Destino del gasto.	0	0	0	0	0
<b>Fecha de Entrega</b>					
4. Fecha indicada en petición.	0	0	0	0	0
<b>Comprobante de envío</b>					
5.- Comprobante del Ejercicio del Gasto de los recursos federales.	0	0	0	0	0
6. Comprobante de Destino del Gasto.	0	0	0	0	0
Incumplimiento	0%	0%	0%	0%	0.00%
Cumplimiento	100%	100%	100%	100%	100.00%
Numero de Errores Posibles	0	0	0	0	0
Numero de Errores	6	6	6	6	24

Reviso

Jefe del Depto. de Planeación y Evaluación

Instructivo de Check List			
	Descripción de la actividad	Responsable	Comentario
1	Representa la periodicidad por trimestre que se reporta el informe.		
2	Descripción de los requisitos que se integra la información el Informe de avances.		
3	0 (cero).- Constata que se da cumplimiento con lo solicitado.		
4	1 (uno).- Se detecta incumplimiento con lo solicitado.		
5	Representa el porcentaje trimestral de incumplimiento que incurieron .		
6	Representa el porcentaje trimestral de cumplimiento en los requisitos.		
7	Representa el número total de los incumplimientos del informe.		
8	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.		

Fecha: 30 de noviembre 2019

Rev. Anterior: 0

Rev. Actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	117



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DP/DPyE-07**

**Nombre del Procedimiento:**

Integración del Informe del Avance trimestral de las Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Propósito:**

Presentar trimestralmente el cumplimiento a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable con el llenado de formatos establecidos, por parte de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud de información en los formatos establecidos por el CONAC, hasta la entrega del informe en la Dirección de la Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda y publicación en el portal de internet de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Planeación y Evaluación.

**Marco Normativo:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Políticas:**

- Informar al término de cada trimestre al CONAC con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por la Secretaría de Hacienda.
- Validar los formatos y atender las observaciones por parte de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
- Publicar los formatos en la página de internet de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	118



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, el Turno de Gestión emitidos por el Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y/o Coordinación General de Administración y Finanzas, adjuntando oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda, solicita el informe del avance trimestral de las Normas emitidas por el CONAC.	
2	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para solicitar los formatos de su competencia el informe del avance trimestral de las Normas emitidas por el CONAC y distribuye de la siguiente manera:  Original: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado. 1ª. copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado 2ª. copia: persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros de la FGE. 3ª. copia: persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos de la FGE. 4ª. archivo.	
3	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado y determina:  ¿El oficio fue validado?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 4. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 3.	
4	Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación; para fotocopiar y dar trámite.	
5	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación, oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas, donde adjunta el informe del avance trimestral en forma impresa y magnética de las Normas del CONAC.	
6	Resguarda el informe impreso y por medio magnético (Excel y PDF) de las Normas del CONAC, reportado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, para posteriormente integrarlo al informe.	
7	Requisita y elabora el informe del avance trimestral de las Normas del CONAC de la Dirección de Planeación.	
8	Envía por correo electrónico el informe de avance trimestral de las Normas emitidas por el CONAC, al enlace de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda para su revisión y observaciones.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿Está correctamente elaborado? <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 8a.	Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayuda y subsidios. (F-06)
8a	Recibe por correo electrónico las observaciones realizadas en los formatos por parte del enlace de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. Analiza y corrige las observaciones realizadas en los formatos de las Normas del CONAC.	
9	Imprime los formatos correspondientes de las normas del informe de avance trimestral y rubrica.	Check List de salida de Informe de Avances de los recursos federales en los formatos emitidos en las normas y lineamientos establecidos por el CONAC. FGE-DP-PD-FT-CHLS-005 página 122.
10	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual informa el avance trimestral del CONAC de acuerdo con el Check List de salida y distribuye de la siguiente manera:  Original: persona Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: persona Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda 3ª copia: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la FGE. 4ª copia: Archivo.	
11	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado y determina:  ¿El oficio fue validado? <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 12. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 11.	Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de Gobierno. (F-07)
12	Anexa formatearía y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación; fotocopia y da trámite, entrega en medio magnético (Excel y PDF escaneado con firma) e impreso y se incluye el informe de la Coordinación General de Administración y Finanzas.	Normas y modelo de estructura de información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública. (F-011)
13	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, mediante el cual solicita la publicación de los formatos en la página de internet de la Fiscalía General del Estado y distribuye de la siguiente manera:  Original: persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística de la FGE. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	120



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	<p>Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado y determina:</p> <p>¿El oficio fue validado?</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 15. <b>No</b>, Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 14.</p>	<p>Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros. (F-13)</p>
15	<p>Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y realiza el trámite.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p><a href="https://www.fge.chiapas.gob.mx/Transparencia/PNT/CONAC">https://www.fge.chiapas.gob.mx/Transparencia/PNT/CONAC</a></p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Chek List de Salida de Informe de Avances de los recursos federales en os formatos emitidos en las Normas y Lineamientos establecidos por el CONAC  
FGE-DP-PD-FT-CHLS-005

	Fiscalía General del Estado	Departamento de Planeación y Evaluación	
	Sistema de Gestión de Calidad	FGE-DP-PD-FT-CHLS-005	
		Fecha de Aplicación	__/__/__

Check List de Salida de Informe de Avances de los recursos federales en los formatos emitidos en las Normas y Lineamientos establecidos por el CONAC.

Requisitos	Trimestro 1	Trimestro 2	Trimestro 3	Trimestro 4	
<b>Interno</b>					
1- Oficio de recepción de información de la Coordinación General del Administración y Finanzas	1	1	1	1	4
2- Formatos de normas de acuerdo a su competencia.	1	1	1	1	4
3- Enviado por correo electrónico.	1	1	1	1	4
4- Archivos en excel	1	1	1	1	4
5- Archivos en PDF'S	1	1	1	1	4
<b>Fecha de Entrega</b>					
6- Fecha solicitada	1	1	1	1	4
7- Fecha posterior a la solicitada	1	1	1	1	4
<b>Externo</b>					
8- Oficio de envió del informe a la Dirección de Política del Gasto	1	1	1	1	4
9- Formatos de normas establecidos para dar atención.	1	1	1	1	4
<b>Medio Magnético.</b>					
10- Archivos en excel	1	1	1	1	4
11- Archivos en PDF'S	1	1	1	1	4
<b>Fecha de Entrega</b>					
12- Fecha indicada en petición.	1	1	1	1	4
<b>Incumplimiento</b>	100%	100%	100%	100%	100.00%
<b>Cumplimiento</b>	0%	0%	0%	0%	0.00%
Numero de Errores Posibles	12	12	12	12	48
Numero de Errores	12	12	12	12	48

Responsable

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Instructivo de Check List			
	Descripción de la actividad	Responsable	Comentario
1	Representa la periodicidad por trimestre que se reporta el informe del CONAC.	Jefe de Depto.	
2	Descripción de los requisitos que integra la información de avances.	Jefe de Depto.	
3	0 (cero).- Constata que se da cumplimiento con lo solicitado.	Jefe de Depto.	
4	1 (uno).- Se detecta incumplimiento con lo solicitado.	Jefe de Depto.	
5	Representa el número total de los incumplimientos del informe.	Jefe de Depto.	
6	Representa el porcentaje total de incumplimiento en los requisitos establecidos de salida.	Jefe de Depto.	
7	Representa el porcentaje total de cumplimiento en los requisitos establecidos de salida.	Jefe de Depto.	
8	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.	Jefe de Depto.	

Fecha: 30 de noviembre 2019

Rev. Anterior: 0

Revisión: Actual: 0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	122



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DP/DPyE-08

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Diagnósticos de Evaluación de los Indicadores de Desempeño de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía.

**Propósito:**

Realizar el diagnóstico de manera trimestral que nos permita evaluar el desempeño de los Indicadores establecidos en la Carátula del Proyecto de Gasto Corriente de los Órganos de la Fiscalía y determinar aspectos susceptibles de mejoras para su cumplimiento.

**Alcance:**

Desde la obtención de la información de los avances cualitativos del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), cierre de Estados Presupuestales del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), hasta la elaboración del diagnóstico y los Aspectos Susceptibles de Mejoras (ASM) en beneficio de los Órganos Sustantivos para mejorar el proceso de Planeación Estratégica.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Planeación y Evaluación.

**Marco Normativo:**

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Elaborar y entregar trimestralmente diagnóstico a los Órganos Sustantivos para evaluar su desempeño.
- Proporcionar a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado información que les permita evaluar su desempeño y tomar medidas para realizar una mejor Planeación Estratégica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	123



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recopila información de los reportes de avance cualitativos de los indicadores establecidos en la Carátula del Proyecto de Gasto Corriente dentro Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) y cierres presupuestales del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA), respecto al periodo a evaluar en el diagnóstico.	Información base para los diagnósticos:
2	Captura el avance de sus metas donde proyecta semáforo y gráfico del área analizar.	Reportes de avances cualitativos a través del Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores.
3	Analiza e integra la información documental recopilada para el diagnóstico de evaluación de desempeño de los indicadores.	
4	Identifica posibles hallazgos, inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta en el diagnóstico de evaluación.	Cierre de Estados Presupuestales del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
5	Determina riesgos para cada uno de los Órganos Sustantivos de la Institución, con base en las estrategias establecidas en la Normatividad de acuerdo con los parámetros de nivel de cumplimiento y se establecen estrategias para su mejora.	
6	Prepara conclusiones y determina posibles aspectos susceptibles de mejora para que los Órganos Sustantivos, den resultados óptimos de cumplimiento en cuanto su proceso de Planeación Estratégica de los Indicadores establecidos dentro de la Carátula del Proyecto de Gasto Corriente.	
7	Presenta de manera económica el diagnóstico a la persona Titular de la Dirección de Planeación para dar a conocer a los Órganos Sustantivos de manera trimestral y/o se espera instrucción.	
8	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación dirigido a las personas Titulares de los Órganos Sustantivos para sensibilizar sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.  Original: personas Titulares de los Órganos Sustantivos de la FGE. 1ª Copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª Copia: Archivo.	
9	Entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, el oficio para que revise que está correctamente elaborado y determina:  ¿El oficio fue validado?  <b>Si</b> , Continúa con la actividad número 10. <b>No</b> , Realiza las adecuaciones y regresa a la actividad número 9.	
10	Recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, fotocopia, anexo diagnóstico y realiza el trámite correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DAEI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos (Manual de Procedimientos y Manual de Organización) de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Contar con instrumentos administrativos actualizados, que son base para capacitar al personal en el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas por nivel jerárquico teniendo como conocimiento los objetivos, ejecución y funcionamiento de cada una de las áreas que los integra para el desempeño de los Órganos Sustantivos adscritos a la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la revisión, desarrollo e integración de los procedimientos que ejecutan las áreas que compone cada Órgano Sustantivo, hasta la validación de los Manuales Administrativos y autorización por la persona Titular de la Fiscalía General para la publicación en la página Oficial de esta Institución.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Análisis y Estructura Institucional.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 127, fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) de los Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado.
- Guía Modelo del Lenguaje Incluyente y No Sexista.

**Políticas:**

- Considerar la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) de los Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de proporcionar, los lineamientos y criterios básicos para la elaboración y, en su caso, actualización de los Manuales Administrativos, emitido por la Dirección de Planeación.
- Deberán recepcionar la documentación de los Manuales Administrativos actualizados con los siguientes requisitos:
  - a) Oficio en cumplimiento a la actualización anual.
  - b) Firma de validación con tinta azul, del Titular del Órgano Sustantivo de mérito y de quien o quienes elaboraron, integraron y actualizaron dicha información.
  - c) Entregar de manera impresa, en formato Word y archivo PDF con rubricas legibles.
- En caso de no existir actualización, enviar la justificación mediante documento oficial, anexando los incisos b y c, del punto que antecede.
- Los Órganos Sustantivos señalados en sus respectivos Manuales Administrativos son responsables de sus procedimientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	125



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la persona Titular del Departamento de Análisis y Estructura Institucional, el oficio de instrucción por parte de la persona Titular de la Dirección de Planeación, para llevar a cabo el inicio del proceso anual, de la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de esta Institución (Manual de Procedimientos y Manual de Organización).</p>	
2	<p>Elabora y entrega propuesta de la circular para la designación de enlace oficial, a la persona Titular de la Subdirección de Planeación para revisión, validación y firma de visto bueno, anexando formato de este, mencionando la actualización anual de los Manuales Administrativos; para revisión y validación de la documentación, y posteriormente para recabar la firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Circular: Original, al archivo y al resguardo del Departamento de Análisis y Estructura Institucional, formato de requisición y lista de control con los sellos de recibido e impresiones recepcionadas por correo electrónico.            1ª copia: Para los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.            2ª copia: La persona Titular de la Fiscalía General del Estado.            3ª copia: Minutario de la circular y anexos para control de la persona Titular de la Dirección de Planeación.</p> <p>¿La persona Titular de la Subdirección de Planeación reviso, validó y firmo de visto bueno la circular de inicio y anexos?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3.  <b>No</b>, Regresa a la actividad número 2, para modificar las observaciones de la documentación.</p>	<p>Formato FGE-DP-DAEI-FT-003            Requisitos de datos del enlace oficial designado            Página 133.</p>
3	<p>Presenta dicha propuesta a la persona Titular de la Dirección de Planeación, para autorización de la circular y los anexos de la metodología y estrategias, que se empleará para la actualización e integración de la información de los Manuales Administrativos de cada uno de los Órganos Sustantivos, considerando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de designación de enlace oficial.</li> <li>• Formato de requisición para los datos del enlace oficial designado:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo,</li> <li>• Número de extensión Alcatel,</li> <li>• Número de celular y</li> <li>• Correo Electrónico.</li> </ul> </li> <li>• Solicitud de actualización de los Manuales Administrativos (Procedimientos y Organización).</li> <li>• Fecha de término de cumplimiento a la circular.</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	126



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿La persona Titular de la Dirección de Planeación, valida y firma la circular de inicio y anexos?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4.  <b>No</b>, Regresa a la actividad número 2, para modificar las observaciones señaladas en la documentación.</p>	
4	<p>Distribuye a los Órganos Sustantivos, de manera impresa o envía mediante el correo electrónico del Departamento de Análisis y Estructura Institucional, la documentación autorizada adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF o copia de la Circular con firma y sello de despachado de la Dirección de Planeación.</li> <li>• Editable o copia del formato para la requisición de los datos del enlace oficial designado.</li> </ul>	Se cuenta con 46 Órganos Sustantivos en la Fiscalía General del Estado.
5	<p>Recibe de los Órganos Sustantivos, oficio de cumplimiento y formato debidamente requisitado del enlace oficial designado responsable, que integrará la información para la actualización.</p>	
5ª	<p>Registra en el directorio (Excel) de enlaces oficiales designados, los datos del formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo,</li> <li>• Número de extensión Alcatel,</li> <li>• Número de celular</li> <li>• Correo Electrónico.</li> </ul>	
6	<p>Elabora <b>Circular de requerimientos de entrega</b> de la información de actualización a los Manuales Administrativos, considerando los requisitos que a continuación se enlistan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de entrega de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) propuestos.</li> <li>• Solicitar la validación de las propuestas a través de rubricas en tinta azul del Titular y enlace oficial del Órgano Sustantivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entregar de manera impresa, en formato Word y archivo PDF con rubricas legibles.</li> <li>b) Solicitar que, en el documento oficial, plasme justificación en caso de <i>no existir actualización</i>.</li> </ul> </li> <li>• Proporcionar el correo electrónico vigente del Departamento de Análisis y Estructura Institucional y Extensión Alcatel.</li> <li>• Anexo de los Manuales Administrativos del año que antecede.</li> <li>• Anexo de la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) de los Órganos Sustantivos que integran la Fiscalía General del Estado.</li> <li>• Guía Modelo del Lenguaje Incluyente y No Sexista emitida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).</li> </ul>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Propone para revisión, validación y firma de visto bueno ante la persona Titular de la Subdirección de Planeación, para posteriormente recabar la firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, y se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Circular: Original, archivo y al resguardo del Departamento de Análisis y Estructura Institucional y lista de control con las impresiones recepcionadas por correo electrónico.            1ª copia: Para las personas Titulares Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.            2ª copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.            3ª copia: Minutario de la circular y anexos para control de Archivo de la Dirección.</p> <p>¿La persona Titular de la Subdirección de Planeación revisó, validó y firmó de visto bueno la circular de requerimientos de entrega?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 8.  <b>No</b>, Regresa a la actividad número 6, para modificar las observaciones señaladas.</p>	<p>Seguimiento a los Órganos Sustantivos pendientes de acusar de recibido</p>
8	<p>Presenta la circular de requerimientos de entrega validada con las consideraciones de la actividad número 6, a la persona Titular de la Dirección de Planeación.</p> <p>¿La persona Titular de la Dirección de Planeación, valida y firma la circular?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 9.  <b>No</b>, Regresa a la actividad número 6, para modificar las observaciones realizadas en la documentación.</p>	
9	<p>Integra la información correspondiente y envía a través del correo electrónico registrado del enlace oficial designado y a la Persona Titular del Órgano Sustantivo ó se entrega de manera Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular de requerimientos de entrega.</li> <li>• Archivos editables de los Manuales Administrativos actualizados del año que antecede.</li> <li>• Guía Técnica para Elaborar o Actualizar los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) de los Órganos Sustantivos que integran a la Fiscalía General del Estado.</li> <li>• Guía Modelo del Lenguaje Incluyente y No Sexista.</li> </ul>	<p>Recepcionar con sello de Sujeto a revisión.</p>
10	<p>Proporciona antes y durante el proceso, asesorías a los enlaces, para la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos y al concluir el tema y se envía el formato de asesoría por la atención prestada.</p>	<p>Formato de Registro de Asesoría FGE-DP-DAEI-FT-002 Página 134.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	128



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	<p>Recibe el oficio en cumplimiento a la circular, con la propuesta validada de actualización de los Manuales Administrativos del Órgano Sustantivo; de manera impresa y por correo electrónico, considerando el Checklist de entrada.</p> <p>¿Los Manuales Administrativos recibidos, cumplieron con la actualización requerida?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 12. <b>No</b>, <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> y archiva. En caso de existir oficio de justificación de no actualización, con los Manuales Administrativos rubricados.</p>	<p>Formato FGE-DP-AEI-FT-002</p> <p>Registro de Asesoría Página 134.</p> <p>FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-001</p> <p>Checklist de entrada para la recepción de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos Página 135.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	129



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	<p>Procede a revisar, analizar y verificar que la información presentada sea el adecuado, tomando en cuenta, las indicaciones de la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) de los Órganos Sustantivos que Integran a la Fiscalía General del Estado.</p> <p>¿La revisión a los Manuales Administrativos, surgieron observaciones a modificar?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 13. <b>No</b>, <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> y archiva el oficio de cumplimiento, con los Manuales Administrativos rubricados y formatos solicitados.</p>	
13	<p>Elabora correo electrónico sobre las observaciones surgidas durante la revisión de los Manuales Administrativos y envía por correo electrónico del enlace oficial, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de no conformidad señalando pormenorizadamente las observaciones que se deben corregir.</li> <li>• Archivos en formato Word editable de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) con las respectivas observaciones.</li> </ul>	<p>FGE-SGC-FT-NC Formato de no conformidad Página 136.</p>
14	<p>Recepciona y revisa las correcciones en los Manuales Administrativos de acuerdo con las observaciones enviadas.</p> <p>¿En la segunda revisión, surgieron observaciones?</p> <p><b>Sí</b>, Regresa a la actividad número 13. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 15.</p>	
15	<p>Indica al enlace, que proceda a concluir el proceso de actualización con la entrega de manera oficial de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) validados, rubricados y firmados en tinta azul por la persona Titular del Órgano Sustantivo y enlace oficial, en formato Word y PDF con la rubricas legibles.</p>	<p>FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-001 Página 137.</p> <p>Las rubricas plasmadas serán del enlace oficial designado, en su carácter de responsable de elaboración, pudiéndose agregar, la de los responsables de las áreas por indicación de la persona Titular del Órgano Sustantivo de Mérito.</p>
16	<p>Integra en carpetas por Órgano Sustantivo, los formatos Word y PDF, de la documentación recepcionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos Sustantivos Ministeriales <ul style="list-style-type: none"> <li>· Fiscalías de Distrito</li> <li>· Fiscalías de Materia</li> </ul> </li> <li>• Órganos Sustantivos Auxiliares</li> <li>• Órganos Sustantivos Técnicos.</li> <li>• Órgano Sustantivo de Control Interno</li> </ul>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	130



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
17	<p>Elabora Tarjeta Informativa de conclusión del proceso anual de actualización de los Manuales Administrativos, las cartas de autorización y propuesta de la documentación a publicar en página oficial de esta Institución y para validación de la persona Titular de la Dirección de Planeación, concentrando en medio magnético, el siguiente expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas con los archivos PDF los Manuales Administrativos actualizados y validados por los Órganos Sustantivos.</li> <li>• Propuestas de las portadas de presentación por cada Manual Administrativo (Organización y Procedimientos).</li> <li>• Propuesta de la hoja/redacción de Introducción a los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos).</li> <li>• Propuesta de las Cartas de Autorización de los Manuales Administrativos, para firma de la Persona Titular de la Fiscalía General.</li> <li>• PDF de la Estructura Orgánica General vigente.</li> </ul> <p>¿La Propuesta presentada fue validada?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 18. <b>No</b>, Regresa a actividad número 17, para corregir observaciones señaladas.</p>	
18	<p>Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas para recabar la firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y anexando CD con archivos en PDF de los Manuales Administrativos validados e integrados y los impresos de las Cartas de Autorización firmadas por la persona Titular de la Dirección de Planeación y la Introducción para la publicación de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos).</p>	
19	<p>Recibe la persona Titular del Departamento de Análisis y Estructura Institucional, las cartas autorización con las firmas de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y Dirección de Planeación, a su vez, integra en un solo archivo PDF la documentación para el trámite de publicación en el portal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portadas validadas.</li> <li>• Índice</li> <li>• Introducción.</li> <li>• Cartas de Autorización (Suscritas).</li> <li>• Estructura Orgánica General vigente.</li> <li>• Manuales Administrativos (Manual de Procedimientos y Manual de Organización) en el orden correspondiente a los Órganos Sustantivos.</li> </ul>	<p>FGE-DP-DAEI-FT-003. Página 133.</p> <p>Checklist de salida FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-001 Página 138.</p>
20	<p>Elabora oficio de solicitud dirigido a la persona Titular de la <b>Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística</b>, para la publicación en el rubro de <i>descargas institucionales</i> en cumplimiento al artículo 85 fracción I de la Ley de Transparencia, adjuntando en CD, los archivos integrados en PDF de los Manuales Administrativos autorizados; tomando en cuenta el Checklist de salida.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	131



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
21	Elabora oficio de solicitud a la persona Titular de la <b>Fiscalía Jurídica</b> , de conformidad artículo 74 inciso B) fracción IV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para la publicación en el rubro del <i>Marco Jurídico</i> en la página oficial de la Fiscalía General del Estado, adjuntando en CD, los archivos integrados en PDF de los Manuales Administrativos autorizados, considerando el Checklist de salida.	Checklist de salida FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-004 Página 139.
22	Presenta a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, las propuestas de los oficios y CD con anexos, para revisión, validación y firma de visto bueno y así continuar con el trámite correspondiente de publicación.  ¿Los oficios de solicitud para publicación, fueron validados?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 23. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 20 y/o 21.	
23	Presenta a la persona Titular de la Dirección de Planeación, los oficios de solicitud y CD con anexos validados para la publicación en la página oficial de esta Institución, y a su vez la recabación de firmas de este.	fge.chiapas.gob.mx/Información/MarcoJuridico
24	Tramita los oficios de solicitud de publicación anexando los requerimientos junto a los CD's con los archivos de los Manuales Administrativos autorizados para publicación en el portal oficial de la Fiscalía General del Estado ante la Fiscalía Jurídica y Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, y se distribuye de la siguiente manera:  Original: persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística de la Fiscalía General del Estado. Original: persona Titular de la Fiscalía Jurídica de la Fiscalía General del Estado. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo.	fge.chiapas.gob.mx/Información/Descargas
25	Recibe oficios de confirmación de publicación de los Manuales Administrativos en el rubro del Marco Jurídico por parte de la Fiscalía Jurídica; y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística en rubro de descargas institucionales.	
26	Archiva en el expediente físico en la carpeta correspondiente.	
27	Incorpora las evidencias del procedimiento concluido en la aplicación de Dropbox en las carpetas del Departamento de Análisis y Estructura Institucional.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	132



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Requisición de datos del enlace designado  
FGE-DP-DAEI-FT-003



Actualización anual de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) 2024	
Datos del Enlace Oficial	
Nombre Completo:	
Puesto:	
Área de Adscripción:	
Número de Celular:	
Extensión:	
Correo Electrónico: (2 opciones)	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Registro de Asesoría FGE-DP-DAEI-FT-002



Fiscalía General del Estado  
Dirección de Planeación  
Departamento de Análisis y Estructura Institucional  
Formato de Registro de Asesoría

Folio de Asesoría: FRA/DAEI/

/2024-01

Fecha: 01/05/2024

### Asesorías

#### LEYENDA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales que, en su caso proporcione, serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial el 30 de agosto de 2017. Se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. Los datos personales que recabemos de usted, serán utilizados para realizar el registro de asistencia a la capacitación y/o asesorías. Para llevar a cabo las finalidades descritas en la presente leyenda de información, utilizaremos los siguientes datos personales:

Órgano Sustantivo : \_\_\_\_\_

Nombre Servidor Público: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficial y Extensión: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

#### Tipo de Asesoría

Presencial

Telefónica

Videollamada

Nombre del Procedimiento: \_\_\_\_\_

Tema de la asesoría: \_\_\_\_\_

Solución recomendada: \_\_\_\_\_

Servidor público quien recibe la Asesoría  
Firma

Responsable de la Asesoría  
Firma

Nombre y Firma  
del Servidor Público

Nombre y Firma  
del Asesor

Libramiento Norte Oriente, esquina con Rosa del Poniente S/N, Col. El Bosque  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17050 - www.fge.chiapas.gob.mx  
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.  
Norma ISO: NMX-CC-9001-MNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia: 14-01-2026 Número de Certificado: 002925



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	134



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Checklist de Entrada  
Para la recepción del correo con propuesta de actualización de los Manuales Administrativos del Órgano Sustantivo  
FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-001

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha	08/11/2022

Checklist de Entrada  
para la recepción de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos  
(Manual de Organización y Procedimientos) de la Fiscalía General del Estado.

Requisitos	Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:	
No. DE OFICIO:	
ÓRGANO SUSTANTIVO:	
Oficio de cumplimiento a la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos.	0
Manuales Administrativos impresos	0
Rubricas de validación con tinta Azul (Titular y Enlace) en los Manuales Administrativos.	0
Archivo en formato pdf con la rubricas legibles	0
Archivo en formato Word	0
Especificaciones de acuerdo a la Guía Técnica	
Portada	0
Índice	0
Organigrama Especifico	0
Código de Procedimiento	0
Nombre del Procedimiento	0
Propósito	0
Alcance	0
Area responsable del procedimiento	0
Marco Normativo	0
Políticas	0
Descripción del Procedimiento	0
Redacción (clara y sencilla indicando de manera cronologica y secuencial las actividades que se realizan en tiempo presente de modo indicativo)	0
Incluir disyuntivas o alternativas (preguntas con respuestas) que se deriven de una actividad	0
Numerar las actividades del procedimiento en forma progresiva	0
Anexar formatos vigentes al final de cada procedimiento (si estan mencionados dentro de la columna de observaciones)	0
Indicar la conclusion del procedimiento con la frase <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> en mayusculas y negritas	0
	0%
	100%
	0
	20

1	Incumplimiento del Requisito
	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	a) Archivos recibidos mediante el correo electronico xxxxxxxx@fge.chiapas.gob.mx b) Solicitud de revisión previa, antes de recabar las rúbricas correspondientes.
----------------	--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
responsable de la elaboración y/o actualización de los  
Manuales Administrativos de la Fiscalía de xxxxxx

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Responsable de la revisión  
de la actualización de los Manuales Administrativos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de No Conformidad  
Para concentrar las observaciones y recomendaciones de mejora surgidas en la revisión de los Manuales  
Administrativos.  
FGE-SGC-FT-NC

	Fiscalía General del Estado	Sistema de Gestión de la Calidad	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Código: FGE-SGC-FT-NC Fecha: 07/10/2021	
<b>Formato de No Conformidad</b>			
			Folio
			Fecha de emisión de la NC:
<b>Datos del Órgano Sustantivo que emite la No Conformidad</b>			
<b>Proceso:</b>	Dirección de Planeación		<b>Subproceso:</b> Análisis y Estructura Institucional
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración y/o Actualización de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) de la Fiscalía General del Estado		<b>Responsable:</b>
<b>Descripción de la No Conformidad:</b>			
<b>Oficio de Atención:</b>		<b>Concepto del Manual</b>	
<b>Observación:</b>			
<b>Descripción</b>			
No. de Observación	Dice	Debe decir	
<b>Solución o Acción:</b>			
<b>Fecha estimada de entrega:</b>			
_____ Nombre completo del responsable de la revisión Puesto y Adscripción		_____ Nombre completo del responsable que elaboró Puesto y Adscripción	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Checklist de Entrada  
Para la recepción de entrega oficial de los Manuales Administrativos del Órgano Sustantivo  
FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-001

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-001	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Entrada  
para la recepción de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos  
(Manual de Organización y Procedimientos) de la Fiscalía General del Estado.

Requisitos	Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:	
No. DE OFICIO:	
ÓRGANO SUSTANTIVO:	
Oficio de cumplimiento a la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos.	0
Manuales Administrativos impresos	0
Rubricas de validación con línea Azul (Titular y Enlace) en los Manuales Administrativos.	0
Archivo en formato pdf con la rubricas legibles	0
Archivo en formato Word	0
Especificaciones de acuerdo a la Guía Técnica:	
Portada	0
Índice	0
Organigrama Específico	0
Código de Procedimiento	0
Nombre del Procedimiento	0
Propósito	0
Alcance	0
Área responsable del procedimiento	0
Marco Normativo	0
Políticas	0
Descripción del Procedimiento	0
Redacción (clara y sencilla indicando de manera cronológica y secuencial las actividades que se realizan en tiempo presente de modo indicativo)	0
Incluir disyuntivas o alternativas (preguntas con respuestas) que se deriven de una actividad	0
Numerar las actividades del procedimiento en forma progresiva	0
Anexar formatos vigentes al final de cada procedimiento (si están mencionados dentro de la columna de observaciones)	0
Indicar la conclusión del procedimiento con la frase <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> en mayúsculas y negritas	0
Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
0	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	
----------------	--

Nombre y firma  
Responsable de la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos

Nombre y firma  
Responsable de la revisión de la documentación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Checklist de Salida

Para publicación en el rubro de descargas institucionales de la página oficial de la Fiscalía General del Estado  
FGE-DP-DAEI-FT-CHL-S-001

	<b>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Departamento de Análisis y Estructura Institucional</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-001</b>	
		<b>Fecha</b>	<b>08/11/2022</b>

**Checklist de Salida**  
para la **Publicación de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) de la Fiscalía General del Estado.**

Requisitos	Cumplió
<b>FECHA DE RECEPCIÓN:</b>	
<b>No. DE OFICIO:</b>	
<b>ÓRGANO SUSTANTIVO:</b>	
Oficio de Solicitud para la integración y publicación en el rubro de descargas institucionales de los Manuales Administrativos actualizados y actualizados y actualizados	0
CD con los archivos para la integración del Manual General de la Fiscalía General del Estado	0
Formato PDF de las Portadas para el Manual de Procedimientos y Manual de Organización	0
Formato PDF de las Cartas de Autorización firmadas por el C. Fiscal General y el C. Director de Planeación	0
Formato PDF de las hojas de Introducción para los Manuales Administrativos	0
Formato PDF de la Estructura Orgánica General vigente	0
Formato PDF en carpetas para la integración del Manual de Procedimientos y Manual de Organización:	0
Organos Sustantivos Ministeriales	0
Fiscalías de Distrito	0
Fiscalías de Materia	0
Organos Sustantivos Técnicos	0
Organos Sustantivos Auxiliares	0
Organos Sustantivos de Control Interno	0
	0
<b>Generalidades para la integración del Manual de Organización</b>	
Objetivo	0
Antecedentes	0
Marco Jurídico-Administrativo	0
Atribuciones	0
Misión y Visión	0
Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

<b>Observaciones:</b>	
-----------------------	--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Responsable de la elaboración y/o actualización de los  
Manuales Administrativos

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Responsable de la revisión  
de la documentación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Checklist de Salida  
Para publicación en el rubro del Marco Jurídico de la página oficial de la Fiscalía General del Estado  
FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-004

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-004	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Salida  
para la Pú blicación en el Marco Jurídico de elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos  
(Organización y Procedimientos) de la Fiscalía General del Estado.

Requisitos	Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:	
No. DE OFICIO:	
ÓRGANO SUSTANTIVO:	
Oficio de Solicitud para la publicación en el rubro del Marco Jurídico de los Manuales Administrativos actualizados y autorizados por el C. Fiscal General del Estado.	0
CD con los archivos para la integración del Manual General de la Fiscalía General del Estado	0
Formato PDF del Manual de Procedimientos Integrado	0
Formato PDF del Manual de Organización Integrado	0

Incumplimiento 0%  
Cumplimiento 100%  
Numero de Errores 0  
Numero de Errores Posibles 20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Responsable de la elaboración y/o actualización de los  
Manuales Administrativos

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Responsable de la revisión  
de la documentación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DAEI-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaborar Dictámenes Técnicos de estructura orgánica de nueva creación, reestructuración y adecuación de la Fiscalía General del Estado, previa indicación de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Establecer las estructuras orgánicas de plazas funcionales, en los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud, hasta el Dictamen Técnico validado y suscrito por las personas Titulares que intervienen en el mismo.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Análisis y Estructura Institucional.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículo 127 fracción XI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Guía para elaboración de Dictámenes Técnicos.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

**Políticas:**

- Cuando exista Reformas a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento, se reestructura previa indicación de la persona Titular de la Dirección de Planeación.
- La reestructura organizacional se dará en los siguientes casos:
  - a) Cuando exista reformas a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
  - b) Acuerdo emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
  - c) Solicitud oficial de la persona Titular del Órganos Sustantivo de mérito.
- Elaboración de Dictámenes Técnicos en apego a la normatividad aplicable.
- Apegados estructuralmente al presupuesto autorizado mediante Opinión Técnica que emite la Secretaría de Hacienda.
- Las Reestructuraciones Organizacionales de los Órganos Sustantivos de esta Fiscalía General del Estado, quedaran autorizadas y validadas únicamente previa indicación de la persona Titular de esta Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	140



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la persona Titular del Departamento de Análisis y Estructura Institucional, instrucción por parte de la persona Titular de la Dirección de Planeación, para iniciar los trámites de Dictaminación Técnica por alguno de los siguientes motivos:</p> <p>A) Cuando exista reformas a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y/o su Reglamento.</p> <p>B) Acuerdo emitido por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>C) Solicitud oficial de la persona Titular del Órgano Sustantivo de mérito.</p>	
2	<p>Realiza y entrega oficio a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, para revisión, validación y firma de visto bueno, y posterior firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona Titular del Órgano Sustantivo, para solicitar designación de un enlace oficial, anexando el formato de designación del enlace oficial y el Formato de Concentrado de Asignación de Unidades y/o Plantilla, que deberá estar suscrita por la persona Titular del Órgano Sustantivo de mérito y responsable de requisitar el Concentrado de Asignación de Unidades y/o Plantilla. La distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:</p> <p>Original: persona Titular del Órgano Sustantivo. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.</p>	<p>Formato de designación de Enlace. Página 144.</p> <p>Formato Concentrado de Asignación de Unidades y/o Plantilla. Página 145.</p>
3	<p>Elabora y entrega oficio a la persona Titular de la Subdirección de Planeación para revisión, validación y firma de visto bueno y posterior firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para solicitar la plantilla de plazas. La distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:</p> <p>Original: persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos suscrita a la Coordinación General de Administración y Fianzas. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.</p>	
4	<p>Realiza y entrega oficio a la persona Titular de la Subdirección de Planeación para revisión y validación, y posterior firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para solicitar la memoria de cálculo y plantilla de plazas del Órgano Sustantivo involucrado. La distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:</p> <p>Original: persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Fianzas. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.</p>	
5	<p>Proporciona asesoría a las y los enlaces sobre el llenado de los formatos para solicitar el enlace y requisitado del Formato del Concentrado de Asignación de Unidades y/o Plantilla; requisándose el formato de asesoría.</p>	<p>Formato de Registro de Asesoría Página 146.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	141



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Recibe del Órgano Sustantivo, Formato requisitado con los datos del enlace oficial designado y el Concentrado de Asignación de Unidades y/o Plantilla, analiza la estructura propuesta, para eficientar el funcionamiento interno de cada área, a través del diagnóstico funcional; considerando el Checklist de entrada.</p> <p>¿Está debidamente requisitada la información?</p> <p><b>No</b>, Comunica que la información no está debidamente requisitada, y solicita las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad número 5. <b>Sí</b>, Procede a la captura de la información, para que se integre al Dictamen Técnico y continúa con la actividad número 7.</p>	<p>Checklist de entrada: FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-002 Página 147.</p>
7	<p>Recibe de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y revisa los oficios, las memorias de cálculo y plantilla de plazas, calculando el costo de los movimientos de plazas, datos que se integran al Dictamen Técnico y se anexan al expediente; tomando en cuenta el Checklist de entrada correspondiente.</p>	<p>Checklist de entrada: FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-003 Página 148.</p>
8	<p>Elabora e integra el Dictamen Técnico, turna para revisión, validación y en su caso firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación.</p> <p>¿Existe comentarios y/o observaciones?</p> <p><b>Sí</b>, Regresa a la actividad número 8. Realiza las modificaciones de las observaciones realizadas por la persona Titular de la Dirección de Planeación. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 9.</p>	
9	<p>Realiza oficio dirigido a la persona Titular del Órgano Sustantivo y entrega a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, para revisión, validación y visto bueno, y posterior firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, anexando Dictamen Técnico para validación y firma del mismo. La distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:</p> <p>Original: persona Titular del Órgano Sustantivo. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.</p>	
10	<p>Recibe carpeta con el Dictamen Técnico rubricado y firmado por el Titular del Órgano Sustantivo; considerando el Checklist de entrada correspondiente.</p>	<p>Checklist de entrada: FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-004 Página 149.</p>
11	<p>Realiza y entrega Tarjeta Informativa a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, para revisión, validación y firma de visto bueno, y posterior firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas, para solicitar la firma de la persona Titular de dicha Coordinación y de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. La distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:</p> <p>Original: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. Copia: Archivo y Minutario.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	142



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
12	Recibe Dictamen Técnico rubricado y firmado por la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y la persona Titular de la Fiscalía General del Estado; considerando el Checklist de entrada.	Checklist de entrada: FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-005 Página 150.
13	Realiza Tarjeta Informativa u oficio dirigido a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para envío de copia simple del Dictamen Técnico validado; y entrega para revisión, validación y firma de visto bueno de la persona Titular de la Subdirección de Planeación, y posterior firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, tomando en cuenta el Checklist correspondiente y distribuye de la siguiente manera:  Original: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario.	Checklist de Salida: FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-003 Página 152.
14	Realiza y entrega Tarjeta Informativa u oficio a la persona Titular de la Subdirección de Planeación para revisión, validación y firma de visto bueno, y posterior firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación, dirigido a la persona Titular del Órgano Sustantivo, a la cual se envía copia simple del Dictamen Técnico validado; considerando el Checklist de salida. La distribución del oficio se ordena de la siguiente manera:  Original: persona Titular del Órgano Sustantivo. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo/Minutario	Checklist de Salida: FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-002 Página 151.  Checklist de Salida: FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-005 Página 153.
15	Escanea y archiva Dictamen Técnico original para resguardo, junto con el expediente correspondiente.	Checklist de Salida: FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-005 Página 154.
16	Incorpora las evidencias del procedimiento concluido en la aplicación de Dropbox en las carpetas del Departamento de Análisis y Estructura Institucional.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	143



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de designación de Enlace  
FGE-DP-DAEI-FT-003



Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de  
Plantilla 2024

### Datos del Enlace

<b>Nombre Completo:</b>	
<b>Puesto:</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	
<b>Celular y Extensión:</b>	
<b>Correo Electrónico: (2 opciones)</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	144



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Concentrado de Asignación de Unidades y/o Plantilla.  
FGE-DP-DAEI-FT-004



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Dirección de Planeación  
Departamento de Análisis y Estructura Institucional  
Concentrado de Asignación de Unidades y/o Plantilla

FISCALÍA DE DISTRITO				
	NOMBRE	PUESTO	CATEGORÍA	OBSERVACIÓN
STAFF				
1				
2				
3				
TRADICIONAL				
1				
2				
3				
REZAGO				
1				
2				
3				
MUNICIPIO				
1				TIPO DE UNIDAD
2				
3				
4				
5				
6				
UNIDADES DE INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN DE DELITOS CONTRA LA FAMILIA				
1				
2				
3				
4				
1				
2				
3				
4				
SUBDIRECCIÓN				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL DE PLAZAS				

ELABORÓ

Nombre y Firma del enlace  
responsable de requisitar al Formato

VALIDÓ

Nombre y Firma de la persona Titular del  
Órgano Sustantivo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Registro de Asesoría FGE-DP-DAEI-FT-002



Fiscalía General del Estado  
Dirección de Planeación  
Departamento de Análisis y Estructura Institucional  
Formato de Registro de Asesoría

Folio de Asesoría: FRA/DAEI/

/2024-01

Fecha: 01/05/2024

### Asesorías

#### LEYENDA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales que, en su caso proporcione, serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial el 30 de agosto de 2017. Se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. Los datos personales que recabemos de usted, serán utilizados para realizar el registro de asistencia a la capacitación y/o asesorías. Para llevar a cabo las finalidades descritas en la presente leyenda de información, utilizaremos los siguientes datos personales:

Órgano Sustantivo : \_\_\_\_\_

Nombre Servidor Público: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficial y Extensión: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

#### Tipo de Asesoría

Presencial

Telefónica

Videollamada

Nombre del Procedimiento: \_\_\_\_\_

Tema de la asesoría: \_\_\_\_\_

Solución recomendada: \_\_\_\_\_

Servidor público quien recibe la Asesoría  
Firma

Responsable de la Asesoría  
Firma

Nombre y Firma  
del Servidor Público

Nombre y Firma  
del Asesor

Libramiento Norte Oriente, esquina con Rosa del Poniente S/N, Col. El Bosque  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17050 - www.fge.chiapas.gob.mx  
Fiscalía General del Estado Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por American Trust Register S.C.  
Norma ISO: NMX-CC-9001-MNC-2015 (ISO 9001:2015) Vigencia: 14-01-2026 Número de Certificado: 002925





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Checklist de entrada  
de datos de la designación de enlace y Concentrado de Asignación de Unidades y/o Plantilla.  
FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-002

	<b>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Departamento de Análisis y Estructura Institucional</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-002</b>	
		<b>Fecha</b>	<b>08/11/2022</b>

**Checklist de Entrada**  
**Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla**

Requisitos	Cumplió
<b>FECHA DE RECEPCIÓN:</b>	
<b>No. DE OFICIO:</b>	
<b>ÓRGANO SUSTANTIVO:</b>	
<b>1. Formato de Asignación de Enlace Oficial Designado</b>	0
a) Nombre Completo	0
b) Puesto	0
c) Área de Adscripción	0
d) Número de Celular	0
e) Número de Oficina y Extensión	0
f) Correo Electrónico	0
<b>2.- Formato de Concentración de Asignación de Unidades y/o Plantilla</b>	0
a) Nombre Completo	0
b) Puesto	0
c) Categoría	0
d) Unidad Asignada	0
e) Observación	0
<b>3.- Plantilla</b>	0
a) Nombre Completo	0
b) Puesto	0
c) Categoría	0
	Incumplimiento
	Cumplimiento
	Número de Errores
	Número de Errores Posibles
	0%
	100%
	0
	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
-	No Aplica
0	Cumple

<b>Observaciones:</b>	
-----------------------	--

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
Responsable de la elaboración y/o actualización del  
Dictamen Técnico

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
Responsable de la revisión de la documentación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Checklist de entrada  
de datos de la Memoria de Cálculo  
FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-003

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-003	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Entrada  
Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
<b>1.- Plantilla</b>		0
a) Nombre Completo		0
b) Puesto		0
c) Categoría		0
<b>2. Memoria de Cálculo:</b>		0
a) Personal de Nómina		0
b) Personal de la Coordinación General de Administración y Finanzas		0
c) Personal de Enlaces Informativos		0
d) Personal de Transferencia		0

Incumplimiento 0%  
Cumplimiento 100%  
Número de Errores 0  
Número de Errores Posibles 20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
Responsable de la elaboración y/o actualización del  
Dictamen Técnico

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
Responsable de la revisión de la documentación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Checklist de entrada  
de Dictamen Técnico firmado por el del Órgano Sustantivo  
FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-004

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-004	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Entrada  
Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
1. Caratula		0
2. Movimiento de Estructura Orgánica		0
3. Organigrama Funcional		0
4. Plazas sin movimiento		0
5. Transferencia interna de plazas		0
6. Resumen de Costos		0
7. Acuerdos		0
8. Firma y Rubrica del Director de Planeación en tinta azul		0
9. Firma y Rubrica del Organio Sustantivo en tinta azul		0
	Incumplimiento	0%
	Cumplimiento	100%
	Numero de Errores	0
	Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Responsable de la elaboración y/o actualización del  
Dictamen Técnico

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Responsable de la revisión  
de la documentación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Checklist de entrada  
de Dictamen Técnico Firmado por el Coordinador General de Administración  
y Finanzas y el Fiscal General.  
FGE-DP-DAEI-FT-CHL-E-005

	<b>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Departamento de Análisis y Estructura Institucional</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-005</b>	
		<b>Fecha</b>	<b>08/11/2022</b>

**Checklist de Entrada**  
**Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla**

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
1. Caratula		0
2. Movimiento de Estructura Orgánica		0
3. Organigrama Funcional		0
4. Plazas sin movimiento		0
5. Transferencia interna de plazas		0
6. Resumen de Costos		0
7. Acuerdos		0
8. Firma y Rubrica del Director de Planeación en tinta azul		0
9. Firma y Rubrica del Organismo Sustantivo en tinta azul		0
10. Firma y Rubrica del Coordinador General de Administración y Finanzas en tinta azul		0
11. Firma del Fiscal General en tinta azul		0
		Incumplimiento 0%
		Cumplimiento 100%
		Numero de Errores 0
		Numero de Errores Posibles 20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

<b>Observaciones:</b>	
-----------------------	--

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
Responsable de la elaboración y/o actualización del  
Dictamen Técnico

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
Responsable de la revisión  
de la documentación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Checklist de Salida  
Integración de Dictamen Técnico para la recabación de firma del Órgano Sustantivo.  
FGE-DP-DAEI-FT-CHL-S-002

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-002	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Salida  
Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla

Requisitos	Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:	
Nº. DE OFICIO:	
ÓRGANO SUSTANTIVO:	
1. Carátula	0
2. Reseña Jurídica	0
3. Transferencias	0
4. Plazas sin movimiento	0
5. Organigrama	0
6. Resumen de Costos	0
7. Traspaso de Recursos	0
8. Firma y Rubrica del Director de Planeación en tinta azul	0
	Incumplimiento 0%
	Cumplimiento 100%
	Numero de Errores 0
	Numero de Errores Posibles 20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Responsable de la revisión  
de la documentación

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Responsable de la elaboración del Dictamen Técnico



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Checklist de Salida  
Solicitud de firma de Dictamen Técnico del Coordinador General de Administración y Finanzas y Fiscal General.  
FGE-DP-DAEI-FT-CHL-S-003

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-003	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Salida  
Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Planilla

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
1. Caratula		0
2. Movimiento de Estructura Orgánica		0
3. Organigrama Funcional		0
4. Plazas sin movimiento		0
5. Transferencia interna de plazas		0
6. Resumen de Costos		0
7. Acuerdos		0
8. Firma y Rubrica del Director de Planeación en tinta azul		0
9. Firma y Rubrica del Organó Sustantivo en tinta azul		0

Incumplimiento 0%  
Cumplimiento 100%  
Número de Errores 0  
Número de Errores Posibles 20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	
----------------	--

Nombre y firma  
Responsable de la revisión  
de la documentación

Nombre y firma  
Responsable de la elaboración  
del Dictamen Técnico



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Checklist de Salida  
de copia simple del Dictamen Técnico finalizado al Órgano Sustantivo.  
FGE-DP-DAEI-FT-CHL-S-005

	<b>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Departamento de Análisis y Estructura Institucional</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-005</b>	
		<b>Fecha</b>	<b>08/11/2022</b>

**Checklist de Salida**  
**Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla**

Requisitos	Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:	
No. DE OFICIO:	
ÓRGANO SUSTANTIVO:	
1. Caratula	0
2. Movimiento de Estructura Orgánica	0
3. Organigrama Funcional	0
4. Plazas sin movimiento	0
5. Transferencia interna de plazas	0
6. Resumen de Costos	0
7. Acuerdos	0
8. Firma y Rubrica del Director de Planeación en tinta azul	0
9. Firma y Rubrica del Organo Sustantivo en tinta azul	0
10. Firma y Rubrica del Coordinador General de Administración y Finanzas en tinta azul	0
11. Firma del Fiscal General en tinta azul	0

Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
1	No Aplica
0	Cumple

<b>Observaciones:</b>	
-----------------------	--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Responsable de la elaboración del Dictamen Técnico

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Responsable de la revisión de la documentación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Checklist de Salida  
de copia simple del Dictamen Técnico finalizado para el Coordinador General de Administración y Finanzas.  
FGE-DP-DAEI-FT-CHL-S-005

	<b>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>Departamento de Análisis y Estructura Institucional</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>FGE-DP-AEI-FT-CHL-S-005</b>	
		<b>Fecha</b>	<b>08/11/2022</b>

**Checklist de Salida**  
**Elaboración de Dictamen Técnico de Estructura Orgánica y/o Adecuación de Plantilla**

Requisitos	Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:	
No. DE OFICIO:	
ÓRGANO SUSTANTIVO:	
1. Caratula	0
2. Movimiento de Estructura Orgánica	0
3. Organigrama Funcional	0
4. Plazas sin movimiento	0
5. Transferencia interna de plazas	0
6. Resumen de Costos	0
7. Acuerdos	0
8. Firma y Rubrica del Director de Planeación en tinta azul	0
9. Firma y Rubrica del Organó Sustantivo en tinta azul	0
10. Firma y Rubrica del Coordinador General de Administración y Finanzas en tinta azul	0
11. Firma del Fiscal General en tinta azul	0

Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
1	No Aplica
0	Cumple

<b>Observaciones:</b>	
-----------------------	--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Responsable de la elaboración del Dictamen Técnico

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Responsable de la revisión de la documentación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DAEI-03

**Nombre del Procedimiento:**

Actualización de los Manuales de Operación: Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente, Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701, Manual de Servicios, Manual de Inducción de esta Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Proporcionar herramientas de fácil consulta, con el fin de dar una orientación interna, que permita a las y los Servidores Públicos de esta Institución, la inducción y el conocimiento en los servicios que esta Institución ofrece a la sociedad, circunstancia que motiva a establecer criterios, lineamientos y procedimientos en el manejo, comprobación, reposición y cancelación del fondo revolvente con el objeto de administrar los recursos con eficiencia y eficacia, tales como los aprobados para la partida 33701, que implican riesgos, urgencia, secrecía y estricta confidencialidad.

**Alcance:**

Desde la descripción con sus particularidades y actualización de la información que integra de cada uno de los Manuales de Operación, hasta la publicación de estos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Análisis y Estructura Institucional.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 127, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Guía Modelo del Lenguaje Incluyente y no Sexista.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

**Políticas:**

- Verificar y analizar que la información recepcionada, cumpla con los requisitos técnicos para la elaboración de los Manuales de Operación.
- El Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701, señalada en el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio vigente, literalmente dice que las, "Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades de procuración de justicia, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y **confidencialidad extrema**"..., por lo tanto **no será publicado** en la página oficial de la Fiscalía General del Estado.
- Actualizar anualmente los Manuales de Operación en coadyuvancia con la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Los Órganos Sustantivos y Administrativos señalados en los Manuales de Operación son responsables de sus servicios y procedimientos contenidos en los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	155



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona Titular del Departamento de Análisis y Estructura Institucional, oficio de instrucción de la persona Titular de la Dirección de Planeación, para realizar la actualización anual de los Manuales de Operación (Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente, Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701, Manual de Inducción y Manual de Servicios).	Anexo 01 Lista de 28 Órganos Sustantivos que prestan un servicio, el listado es enunciativo más no limitativo. Página 160.
2	Elabora y entrega, la tarjeta informativa u oficio, a la persona Titular de la Subdirección de Planeación para revisión, validación y firma de visto bueno, mediante el cual envía a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, solicitud de actualización y en su caso modificación de los Manuales de Operación (Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente, Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701 "Servicios de Acopio de Información para la Procuración de Justicia").  ¿La Tarjeta Informativa u Oficio elaborado fue validado?  <b>Sí</b> , Continúa con la actividad número 3. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 2.	09 Fiscalías de Distro 15 Fiscalías de Materia 03 Órganos Sustantivos Técnicos 01 Órgano Sustantivo de Control Interno
2a	Elabora y entrega Circular dirigido a los Órganos Sustantivos que prestan un servicio, que se enlista en el anexo 01, de solicitud de asignación de enlace oficial para revisión validación y visto bueno de la persona Titular de la Subdirección de Planeación, anexando el Formato de Descripción de Servicios para actualizar el Manual de Servicios.	Formato de Designación de enlace oficial Página 161.
2b	Elabora y entrega oficio dirigido a la Fiscalía Jurídica para revisión, validación y visto bueno de la persona Titular de la Subdirección de Planeación, mediante el cual se remite propuesta del Manual de Inducción para su revisión, y de no haber observación alguna, se realiza validación y se distribuye de la siguiente manera:  Original: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª Copia: Archivo/Minutario con sellos de recibido.	
3	Presenta Tarjeta Informativa y/o oficios validados por la persona Titular de la Subdirección de Planeación a la persona Titular de la Dirección de Planeación, adjuntando archivos digitales del Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701 "Servicios de Acopio de Información para la Procuración de Justicia", Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente del año que antecede para la validación y firma de los ocurso de envió mencionados.  ¿La Tarjeta Informativa u oficio fue validada y firmada?  <b>Sí</b> , Continúa con la actividad número 4. <b>No</b> , Regresa a la actividad número 2.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	156



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	Realiza el trámite correspondiente de la Tarjeta Informativa u Oficios suscritos por la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y los archivos digitales del Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente y Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701 "Servicios de Acopio de Información para la Procuración de Justicia" del año que antecede para su actualización y se distribuye de la siguiente manera:  Original: persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 1ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª copia: Archivo con sellos de recibido.	Anexo 01 Lista de 28 Órganos Sustantivos que prestan un servicio, el listado es enunciativo más no limitativo.
4a	Envía vía correo electrónico o se entrega de manera impresa la circular dirigida a los Órganos Sustantivos que prestan un servicio, enunciados en el Anexo 01, de solicitud de enlace oficial designado, adjuntando Formato de descripción de servicio, en blanco para su llenado y la Descripción de Servicios del año que antecede. Se distribuye de la siguiente manera:  1ª copia: personas Titulares de los Órganos Sustantivos. 2ª copia: persona Titular de la Fiscalía General del Estado. Original: Archivo con sellos de recibido.	
5	Elabora propuesta actualizada del Manual de Inducción y se adjunta al Oficio previamente validado por la Subdirección de Planeación, para presentarlo a la persona Titular de la Dirección de Planeación para Firma del ocurso de mérito y revisión de la propuesta del Manual señalado.	
6	Realiza el trámite correspondiente del Oficio adjuntando la propuesta Manual de Inducción validado por la persona Titular de la Dirección de Planeación ante la Fiscalía Jurídica.	Checklist FGE-DP-DAEI-CHL E-006 Página 163.
7	Recibe de la Fiscalía Jurídica, Manual de Inducción validado por este Órgano Sustantivo Ministerial.	
8	Recepciona por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas, el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701 "Servicios de Acopio de Información para la Procuración de Justicia" y Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente debidamente validado.	Formato de Registro de Asesoría de ISO Página 134.
9	Recepciona el Oficio de cumplimiento y Formato de la descripción de servicios actualizado por los Órganos Sustantivos que prestan un servicio adscrito a esta Fiscalía General del Estado, revisando que la información cumpla con los requisitos solicitados. En caso de inquietudes por parte de las o los enlaces de los Órganos Sustantivos; se asesora, llenando el Formato de Registro de Asesoría ISO.	Formato de Descripción de Servicios Página 162.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	157



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>Elabora Tarjeta Informativa u Oficio y la carta de autorización, el índice del Manual de Servicios y se presenta ante la persona Titular de la Subdirección de Planeación para revisión, validación y firma de visto bueno mediante el cual se recabará las firmas de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, con la documentación que se enlista a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada</li> <li>• Índice</li> <li>• Introducción</li> <li>• Procedimientos de Servicios</li> </ul>	
10a	<p>Presenta propuesta de Tarjeta Informativa, adjuntando la información que corresponde al Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701 "Servicios de Acopio de Información para la Procuración de Justicia":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice</li> <li>• Autorización</li> <li>• Presentación</li> </ul>	
10b	<p>Presenta propuesta de Tarjeta Informativa correspondiente al Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvante, adjuntando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización</li> </ul>	
10c	<p>Presenta propuesta de Tarjeta informativa u oficios correspondiente al Manual de Inducción, adjuntando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice</li> <li>• Bienvenida</li> <li>• Autorización</li> <li>• Estructura Organizacional General de la Fiscalía General del Estado</li> </ul>	
12	<p>Entrega propuesta validada de la tarjeta informativa, las hojas de autorización, para recabar la firma de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y los expedientes integrados para publicación en el portal oficial de esta Institución de los Manuales de Operación, a la persona Titular de la Dirección de Planeación.</p>	<p>Checklist FGE-DP-DAEI- CHLS-006. Página 164.</p>
13	<p>Tramita tarjeta informativa dirigida a la persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para la recabación de firmas de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
14	Recibe las hojas de autorización rubricadas, posteriormente integra en el orden indicado (actividad número 10,10ª,10b y 10c) los archivos de los Manuales de Operación validados, en formato PDF.	
15	Elabora los oficios de solicitud y CD con los archivos en formato PDF de los Manuales de Operación autorizados, dirigido a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística y a la persona Titular de la Fiscalía Jurídica y descargas Institucionales respectivamente, para la publicación en la página oficial de la Fiscalía General del Estado, de los Manuales Operación que se enlistan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente.</li> <li>• Manual de Inducción.</li> <li>• Manual de Servicios.</li> </ul>	DTIyE: Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.
16	Recibe oficio por parte de Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística de confirmación, en atención a lo requerido a la publicación en el portal de esta Institución, verifica información y archiva documento.	
17	Recibe oficio de confirmación por parte de la Fiscalía Jurídica, en atención a la solicitud de publicación en el portal de esta Institución, verifica información y archiva documento.	La Fiscalía Jurídica es a encargada de publicar en la página oficial de la Fiscalía General del Estado en el rubro de Marco Jurídico.
18	Elabora tarjeta informativa dirigida a la Coordinación General de Administración y Finanzas, e imprime copia simple de los Manuales de Operación validados, que se enlistan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente</li> <li>• Manual de Inducción</li> <li>• Manual de Servicios</li> <li>• Manual Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Partida 33701. (No publicado)</li> </ul>	
19	Escanea y resguarda archivo en la carpeta de salida del Dropbox y los Manuales en original de forma permanente, archivado toda documentación en el expediente correspondiente, para su resguardo.	La Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística es la encargada de publicar en descargas Institucionales.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Anexo 01

### Lista de Órganos Sustantivos que prestan un servicio



Lista de Órganos Ministeriales y Sustantivos Manual de Servicios 2024	
Organos Sustantivos Ministeriales 09-Fiscalías de Distrito	
1	Fiscalía de Distrito Metropolitano
2	Fiscalía de Distrito Centro
3	Fiscalía de Distrito Fraylesca
4	Fiscalía de Distrito Norte
5	Fiscalía de Distrito Selva
6	Fiscalía de Distrito Altos
7	Fiscalía de Distrito Istmo-Costa
8	Fiscalía de Distrito Fronterizo-Sierra
9	Fiscalía de Distrito Fronterizo-Costa
15-Fiscalías de Materia	
1	Fiscalía de Coordinación
2	Fiscalía Contra la Trata de Personas
3	Fiscalía de Combate a la Corrupción
4	Fiscalía de Asuntos Especiales
5	Fiscalía de Inmigrantes
6	Fiscalía de Derechos Humanos
7	Fiscalía de Justicia Indígena
8	Fiscalía de la Mujer
9	Fiscalía Ambiental
10	Fiscalía de Adolescentes
11	Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos
12	Fiscalía de Combate al Abigeato
13	Fiscalía de Delitos Electorales
14	Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares
15	Fiscalía de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversia
03-Organos Sustantivos Técnicos	
1	Centro de Justicia para las Mujeres •CJM Tuxtla Gutierrez •CJM Tapachula •CJM San Cristobal de las Casas
2	Centro para la Prevención y Tratamiento en Adicciones (CENTRA) •Centra Berriozabal •Centra Comitán •Centra Tonalá •Centra Tapachula •Centra Pichucalco •Sede San Cristobal de las Casas
3	Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana
01-Organos Sustantivos de Control Interno	
1	Organos Interno de Control

Nota: La lista que antecede es enunciativa más no limitativa.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Designación de enlace oficial



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Actualización anual del Manual de Servicios 2024	
Datos del Enlace Oficial	
Nombre Completo:	
Puesto:	
Área de Adscripción:	
Celular y Extensión:	
Correo Electrónico: (2 opciones)	

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Descripción de Servicios



### MANUAL DE SERVICIOS

#### DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

<b>Nombre del Servicio</b>		
<b>Área Responsable</b>	<b>Área que interviene en el servicio</b>	
<b>Objetivo del Servicio</b>		
<b>Requisitos para obtener el servicio</b>		
<b>Personas Usuarías</b>	<b>Horario de atención al público</b>	<b>Costo del Servicio</b>
<b>Ubicación/Domicilio</b>		<b>Teléfono y Extensión</b>
<b>Modalidad del Servicio</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	162



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Checklist de Entrada FGE-DP-DAEI- FT-CHLE-006 Entrega de Manuales de Servicios

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FGE-DP-AEI-FT-CHL-E-006	
		Fecha	08/11/2022

Checklist de Entrada  
para la recepción de elaboración y/o actualización de los Manuales de Operación  
(Manual de Servicios) de la Fiscalía General del Estado.

Requisitos		Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:		
No. DE OFICIO:		
ÓRGANO SUSTANTIVO:		
Oficio de cumplimiento a la elaboración y/o actualización de los Manuales de Servicios		0
Manuales de Servicios impresos		0
Rubricas de validación con tinta Azul (Titular y Enlace) en los Manuales de Servicios		0
Archivo en formato PDF con la rubricas legibles		0
Archivo en formato Word		0
<b>Especificaciones</b>		
Nombre del Servicio		0
Área responsable		0
Área que interviene en el Servicio		0
Objetivo del Servicio		0
Usuario-Ciudadanía		0
Horario de atención al Público		0
Costo del Servicio		0
Ubicación/Domicilio		0
Teléfono y Extensión Alcatel		0
Procedimiento para Prestar el Servicio		0
Incumplimiento		0%
Cumplimiento		100%
Número de Errores		0
Número de Errores Posibles		20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
Responsable de la elaboración y/o actualización de los  
Manuales de Servicios

\_\_\_\_\_  
Responsable de la revisión  
de la actualización de los Manuales de Servicios



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Checklist de Salida FGE-DP-DAEI- FT-CHLS-006  
Publicación de Manuales de Operación en la página oficial de la Fiscalía General del Estado

	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Departamento de Análisis y Estructura Institucional	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha	08/11/2022

Checklist de SALIDA  
para la publicación de actualización de los Manuales de Operación  
de la Fiscalía General del Estado.

Requisitos	Cumplió
FECHA DE RECEPCIÓN:	
No. DE OFICIO:	
ORGANO SUSTANTIVO:	Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística
CD CON ARCHIVOS PDF	
<b>Manual de Servicios</b>	0
1.Portada	0
2.Índice	0
3.Introducción	0
4. Misión	0
5. Visión	0
6. Descripción de Servicio	0
7. Disposiciones Generales (firmas de autorización)	0
<b>Manual de Inducción</b>	0
1.Portada	0
2. Índice	0
3. Bienvenida	0
4. Introducción	0
5. Objetivo	0
6. Hojas de Autorización	0
7. ¿Quiénes Somos?	0
8. Misión	0
9. Visión	0
10. Antecedentes	0
11. Estructura General	0
12. Atribuciones	0
13. Programa de Capacitación	0
14. Expedición y Uso del Gafete Institucional	0
15. Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	0
16. Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la Norma Internacional ISO 9001:2015	0
17. Documentos y Páginas.	0
<b>Manual de Fondo Revolvente</b>	0
1.Portada	0
2. Índice Actualizado	0
3. Hoja de Autorización	0
4. Introducción	0
5. Alcance	0
6. Marco Normativo	0
7. Objetivo	0
8. Asignación del Fondo Revolvente	0
9. Lineamientos de Asignación	0
10. Comprobación del Fondo Revolvente	0
11. Responsables del Ejercicio y Control	0
12. Procedimiento	0
13. Anexos	0
14. Glosario	0
Incumplimiento	0%
Cumplimiento	100%
Numero de Errores	0
Numero de Errores Posibles	20

1	Incumplimiento del Requisito
1	Cumplió con el incumplimiento
	No Aplica
0	Cumple

Observaciones:	
----------------	--

Responsable de la elaboración y/o actualización de los Manuales de Servicios

Responsable de la revisión de la actualización de los Manuales de Servicios



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GLOSARIO DE TERMINOS

### **FOCODO**

Fondo Contra la Delincuencia Organizada.

### **SIGHA**

Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa.

### **SESESP**

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

### **CONAVIM**

Comisión Nacional para Prevenir la Violencia contra las Mujeres.

### **CHECKLIST**

Herramienta de trabajo diseñada para reducir el incumplimiento, ayuda a asegurar la consistencia y exhaustividad en la realización de una tarea.

### **CONAC**

Consejo Nacional de Armonización Contable.

### **FOFISP**

Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública.

### **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Documentos que contienen en forma clara y ordenada información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para una mejor ejecución del trabajo.

### **CONCENTRADO DE ASIGNACION DE UNIDADES**

Formato en el que el Órgano Sustantivo asigna a su personal en las diferentes áreas y unidades que la integran.

### **ENLACE OFICIAL**

El Órgano Sustantivo designa a una persona con conocimiento del tema para que proporcione información de elaboración de los Manuales Administrativos, Dictámenes Técnicos y Manuales de Operaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2014	Septiembre 2024	Septiembre 2025	165



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

Organigrama Específico .....	3
<b>Despacho de la persona Titular de la Dirección de Profesionalización.</b>	
Elaboración de la Carátula Institucional de la Dirección de Profesionalización.....	4
Informe de actividades mensuales de la Dirección de Profesionalización para la Dirección de Planeación. ....	6
Justificación de actividades de la Dirección de Profesionalización por alto o bajo cumplimiento de metas, conforme a semáforo trimestral.....	9
Informe trimestral de actividades de la Dirección de Profesionalización para la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.....	11
<b>Departamento de Servicio Profesional de Carrera.</b>	
Proponer y formular las convocatorias ante la Comisión. ....	13
Elaboración, participación y registro de las Sesiones de la Comisión. ....	15
Integrar y resguardar la información de los expedientes de los miembros del Servicio Profesional de Carrera.....	17
Elaboración, registro y publicación de las herramientas del Servicio Profesional de Carrera.....	19
Seguimiento de Evaluaciones del personal que labora en la Fiscalía General del Estado (Permanencia, Promoción y Nuevo Ingreso). ....	21
Formato de Anexo I de Validación .....	24
Formato de Recepción de Documentos.....	25
Formato de Indicaciones para Evaluaciones.....	28
Evaluaciones al Personal de Nuevo Ingreso.....	30
Evaluaciones de Promoción y Permanencia.....	32
Personal Evaluado en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado que cuenta con antecedentes criminales y/o administrativos.....	34
<b>Departamento Académico.</b>	
Formación Inicial.....	36
Formación continua. ....	39
Nivelación Académica. ....	42
Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. ....	45
Evaluación del Desempeño.....	48
Formato de Evaluación.....	50
Formato Lista de Asistencia .....	51
Formato Acta de Calificaciones.....	52
Formación continua sin recurso. ....	53

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Profesionalización Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DDP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de la Carátula Institucional de la Dirección de Profesionalización.

**Propósito:**

Programar los indicadores de las actividades a realizar por la Dirección de Profesionalización de forma anual.

**Alcance:**

Desde que se integra la programación de las actividades realizadas por los Departamentos que conforman la Dirección de Profesionalización, hasta que se agrega al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) y se obtiene el acuse de recibido del oficio que se envía a la Dirección de Planeación.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Profesionalización.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 134 y 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Dirección de Planeación calendariza las fechas de entrega de programación de la Carátula Institucional, incluyendo matriz de indicadores, árbol de problemas y objetivos, así como Programa Operativo Anual, que habrán de efectuarse para el siguiente año.
- El personal encargado de agregar la información al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), deberá contar con clave de acceso proporcionada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.
- La Dirección de Planeación abre el sistema para recibir la información y lo cierra para revisarla una vez que ha sido adjuntada.
- Una vez que la información ha sido revisada, reabre el sistema para descargar la formatearía si ha sido validada o para hacer las modificaciones necesarias conforme a las observaciones hechas por el personal de esa Dirección.
- Durante enero del año programado, así como al concluir el primer trimestre del mismo, la Dirección de Planeación solicita la ratificación o modificación de datos contenidos en la Carátula Institucional (matriz de indicadores, árbol de problemas y objetivos, así como Programa Operativo Anual); reabriendo el sistema para que se lleven a cabo las adecuaciones pertinentes.
- Una vez que la información ha sido validada, se remite mediante oficio a la persona Titular de la Dirección de Planeación, con soporte anexo.
- Al concluir cada trimestre y el año, se genera un semáforo de avance, que muestra únicamente los indicadores de las actividades que deberán justificarse (metas alcanzadas y no alcanzada por alto o bajo cumplimiento con respecto de lo programado).

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresar con clave personal al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) de la Dirección de Planeación.	
2	Accede a la interfaz de "Carátula Institucional", selecciona datos generales, captura y guarda.	
3	Selecciona "Árbol de Problemas" y llena los campos uno por uno.	
4	Calendariza metas eligiendo cada indicador (numerador y denominador).	
5	Agrega beneficiarios indicando cantidades por género y grados de marginación.	
6	Captura línea base y año en la Matriz de Indicadores adjuntos; descarga PDF con el formato requisitado y envía a la Dirección de Planeación a través del Sistema para revisión.	
7	Espera revisión y validación por parte de la Dirección de Planeación de la información agregada y dictamina  ¿Hay observaciones?  <b>Si</b> , Recibe notificación; ingresa al Sistema y efectúa las modificaciones requeridas y regresa a la actividad número 7. <b>No</b> , continúa a la actividad número 8.	
8	Realiza oficio de envío, imprime formatos, recaba firmas, escanea en formato PDF los documentos soporte y agrega la información al Sistema; una vez que aparece la leyenda "Status Validado" significa que ha sido recibida y aprobada por la persona titular de la Dirección de Planeación.	
9	Envía la Carátula Institucional de manera física con oficio en original y 3 copias:  Original: Persona Titular de la Dirección de Planeación. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2/a y 3/a copia: Archivo/Minutario.	Oficio firmado por la persona Titular de la Dirección de Profesionalización.
10	Espera acuse de recibido del oficio y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DDP-02

**Nombre del Procedimiento:**

Informe de actividades mensuales de la Dirección de Profesionalización para la Dirección de Planeación.

**Propósito:**

Reportar a la Dirección de Planeación, las actividades realizadas en la Dirección de Profesionalización de forma mensual, trimestral y anual conforme a las actividades programadas en la Carátula Institucional.

**Alcance:**

Desde que se integra la información de las actividades realizadas por los Departamentos que conforman la Dirección de Profesionalización, hasta que se agrega al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) y se obtiene el acuse de recibido del oficio que se envía a la Dirección de Planeación.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Profesionalización.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 134 y 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Dirección de Planeación opera el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), programa fechas de entrega de informes y las envía por escrito a las áreas de la Fiscalía General del Estado, durante enero de cada año.
- Se reporta personal operativo y administrativo capacitado.
- Se reporta personal evaluado ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.
- Una vez integrado el reporte, se agregan datos y soportes en PDF al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) para ser revisada y validada por la Dirección de Planeación.
- El personal encargado de agregar la información al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), deberá contar con clave de acceso.
- La Dirección de Planeación revisa la información, la valida o hace las observaciones necesarias, reabriendo el sistema para efectuar modificaciones en caso de requerirse.
- Una vez que la información ha sido validada, se envía vía oficio del reporte, con soporte anexo.
- Los informes para efectuar son mensuales, trimestrales y anuales.
- Al fin de trimestre y año, se genera un semáforo de avance, que muestra únicamente los indicadores de las actividades que deberán de justificarse (metas de alto o bajo cumplimiento con relación a lo programado).

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe los reportes.</p> <p>¿La información coincide con los datos en la base?</p> <p><b>Sí,</b> continúa a la actividad número 2. <b>No,</b> regresa a la actividad número 1. Realiza las observaciones al área que proporcionó la información para confirmar los datos o su corrección.</p>	<p>Listas de personal operativo y administrativo capacitados.</p> <p>Reporte de personal operativo capacitado, reporte de personal administrativo capacitado.</p>
2	<p>Coteja y valida la información ante la base; elabora los reportes correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal capacitado (operativo, administrativo y/o, en su caso, comisionado a la Fiscalía General del Estado), considerando: nombre de los participantes, categoría, nivel de marginación, género, datos de los cursos, número de beneficiarios y cantidad de capacitaciones a las que asistió.</li> <li>Cursos impartidos: nombre del curso, institución que imparte, fecha de realización, sede, cantidad de personal capacitado.</li> <li>Formato mensual (total de beneficiarios en capacitaciones, desglosando personal operativo y administrativo por género; total de evaluaciones aplicadas, desglosando tipo de evaluación aspirante y personal en activo para control de confianza).</li> </ul>	<p>Reporte de comisionados capacitados.</p> <p>Reporte de cursos.</p> <p>Reporte mensual que incluye evaluaciones a Personal en activo evaluado por el Centro Estatal de Control de Confianza (CECC) para permanencia en el servicio.</p>
3	<p>Ingresa con clave personal al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) de la Dirección de Planeación.</p>	
4	<p>Accede a la interfaz de "Informes Cualitativos", elige mes e indicador y llena los campos requeridos, guardando la información en cada uno de ellos y los soportes en PDF; al concluir la captura de la información, el Sistema genera automáticamente el reporte para ser descargado y de manera trimestral y anual, el semáforo de avance de actividades.</p>	<p>Reporte mensual Semáforo de actividades (de forma trimestral y anual).</p>
5	<p>Revisa el personal de la Dirección de Planeación y valida la información agregada y dictamina.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p><b>Sí.</b> Recibe notificación; ingresa a sistema y efectúa las modificaciones requeridas; si es fin de trimestre o año, agrega justificaciones conforme a semáforo. <b>No.</b> continúa a la actividad número 6</p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Elabora oficio de envío a la Dirección de Planeación, imprime reportes y los pasa a firma de la persona Titular de la Dirección de Profesionalización.	Oficio de envío Soportes anexos.
7	<p>Escanea en formato PDF el oficio y la última página de los soportes firmados; regresa a las actividades número 3 y 4; confirma si fueron adjuntados correctamente.</p> <p>¿Se adjuntaron correctamente?</p> <p><b>Si</b>, continúa a la actividad número 8. <b>No</b>, regresa a las actividades número 4 y 5; confirma recepción de documentos anexos.</p>	<p>Oficio de envío Última página de cada soporte.</p> <p>Oficio de envío con soportes</p>
8	Envía el reporte de manera física en original y dos copias: Original: Persona Titular de la Dirección de Planeación. 1ª. Copia y 2/a copia: Archivo/Minutario.	Copia de oficio con soportes
9	<p>Espera acuse de recibido del oficio y archiva.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DDP-03

**Nombre del Procedimiento:**

Justificación de actividades de la Dirección de Profesionalización por alto o bajo cumplimiento de metas, conforme a semáforo trimestral.

**Propósito:**

Justificar ante la Dirección de Planeación, el alto o bajo cumplimiento de las metas programadas en la Carátula Institucional por la Dirección de Profesionalización.

**Alcance:**

Desde que al final del trimestre y año se genera el semáforo de avance, hasta que se realizan las justificaciones en el Sistema, de los indicadores que así lo requieran por alto o bajo cumplimiento de meta programada.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Profesionalización.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 134 y 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Al concluir cada trimestre y el año, el Sistema genera el semáforo de avance, en el que aparecen los indicadores que requieran ser justificados por alto o bajo cumplimiento de meta programada.
- El personal encargado de justificar el avance en el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), deberá contar con clave de acceso.
- El sistema genera el Reporte de Justificación una vez que se ha requisitado de forma digital.
- Una vez que la información ha sido validada por la persona Titular de la Dirección de Planeación, se anexa el Formato de Justificación al oficio de reporte del mes en que ésta se lleva a cabo (marzo, junio, septiembre y diciembre).

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Ingresar al Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) con clave de acceso, cargar la información del mes correspondiente al fin de trimestre o año; el Sistema genera automáticamente el reporte mensual para ser descargado y el semáforo de avance de actividades trimestral o anual.	Reporte mensual Semáforo de avance de actividades trimestral o anual.
2	Analiza el cumplimiento de metas conforme al semáforo trimestral  ¿Se requieren justificaciones por alto o bajo cumplimiento?  <b>Sí.</b> Ingresar con clave de acceso de usuario y justificar los indicadores que así lo soliciten por alto o bajo cumplimiento; descargar formato de justificación requisitado, imprimir y recabar firma. <b>No. TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Reporte de Justificaciones.
3	Espera a que personal de la Dirección de Planeación revise y valide la información agregada.  ¿Hay observaciones?  <b>Sí,</b> Recibe notificación; ingresar con clave de acceso y modificar las justificaciones. <b>No,</b> Escanear el formato de Reporte de Justificaciones ya firmado en PDF; continuar a la actividad número 4.	Reporte de Justificaciones.  Reporte de Justificaciones.
4	Ingresar al Sistema con clave de acceso, anexar el archivo del formato de justificación ya firmado en PDF y confirmar su recepción vía telefónica con personal de la Dirección de Planeación.	Oficio y soportes.
5	Anexar Formato de Justificación junto con los demás soportes del oficio de envío de informe mensual a la Dirección de Planeación que se remite a término de trimestre o año de manera física, en original y dos copias:  Original: Persona Titular de la Dirección de Planeación. 1ª. Copia y 2/a copia: Archivo/Minutario.	Reporte de Justificaciones.
6	Espera a que se reciba el oficio y archivar.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Reporte de Justificaciones.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DDP-04

**Nombre del Procedimiento:**

Informe trimestral de actividades de la Dirección de Profesionalización para la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Propósito:**

Reportar a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, las actividades realizadas en la Dirección de Profesionalización, para efectos de coadyuvar con la información para en el Portal del Consejo Estatal de Seguridad Pública, llamado Observatorio Ciudadano.

**Alcance:**

Desde que se integra la información de las actividades realizadas por los Departamentos que conforman la Dirección de Profesionalización, hasta que se obtiene el acuse de recibido del oficio que se envía a la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Profesionalización.

**Marco Normativo:**

- De acuerdo a las atribuciones otorgadas en el artículo 134 y 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El reporte deberá enviarse de manera trimestral, el día que señale la propia Coordinación.
- La información se remite mediante oficio a la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana, acorde a los lineamientos solicitados por la misma Coordinación.
- Únicamente se reportan actividades realizadas por la persona Titular de la Dirección de Profesionalización.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita y recibe los reportes de actividades realizadas por cada Departamento que integra a la Dirección de Profesionalización, los primeros dos días hábiles de cada mes.	
2	Integra el informe pormenorizado sobre los logros, alcances y transformaciones de las respectivas áreas de trabajo, acorde a los lineamientos indicados por la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.	
3	Elabora oficio dirigido a la persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana.  Original: Persona Titular de la Coordinación de Prevención y Participación Ciudadana. 1ª. Copia: C. Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: C. Archivo / minutarario.	Mediante Oficio y cuadro estadístico.
4	Envía de manera oficial anexando archivo vía correo electrónico.	
5	Espera acuse de recibido del oficio y archiva.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DSPC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Proponer y formular las convocatorias ante la Comisión.

**Propósito:**

Seleccionar a las personas aspirantes que deseen obtener una plaza de acuerdo a los perfiles, conocimientos y habilidades que el puesto requiera y garantizar la igualdad de oportunidades en el ejercicio público de la procuración de justicia.

**Alcance:**

Desde la planeación de la convocatoria, hasta su aprobación por la comisión y difusión de la misma.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

**Marco Normativo:**

- Acuerdo FGE/010/2021.
- Acta de instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Elabora convocatoria y brinda auxilio en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- La comisión a través de la Dirección de Profesionalización deberá emitir convocatoria pública y abierta dirigida a todo aspirante que desee ingresar al servicio profesional de carrera o ser promovido.
- Los aspirantes que deseen ingresar al servicio profesional de carrera deberán cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Los Fiscales del Ministerio Público, Peritos y Policías de Investigación deberán ejercer su función de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica y su Reglamento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica e identifica con las áreas correspondientes la existencia de plazas disponibles.	
2	Identifica el perfil del personal que se requiera para participar en la convocatoria.	
3	Establece los requisitos a solicitar a las personas participantes que deberán cubrir para concursar.	
4	Define las bases a seguir de la convocatoria para el proceso de selección.	
5	Diseña la convocatoria con los términos, requisitos y condiciones previamente estipuladas.	
6	Propone ante la comisión del Servicio Profesional de Carrera la convocatoria para su respectiva revisión y aprobación.	
7	Difunde y/o pública la convocatoria mediante diversos medios de comunicación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DSPC-02

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración, participación y registro de las Sesiones de la Comisión.

**Propósito:**

Documentar la información recabada de las sesiones celebradas con las comisiones; así como de los acuerdos y convenios tratados por la misma.

**Alcance:**

Desde su elaboración, hasta el registro y seguimiento de cada acuerdo y/o convenio.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

**Marco Normativo:**

- Acuerdo FGE/010/2021.
- Acta de Instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Elaborar la propuesta de orden del día.
- Redacta y recaba la información de las actas de sesiones; así como registrar con número consecutivo los acuerdos de la comisión.
- Vigila el cumplimiento de cada acuerdo y/o convenio establecido en las sesiones de la comisión del servicio de carrera.
- Resguarda la información.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Propone las fechas de sesión de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.	
2	Convoca a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para la celebración de la Sesión.	
3	Diseña el orden del día para la celebración de la sesión.	
4	Redacta el acta correspondiente de los acuerdos aprobados en la sesión.	
5	Recaba las firmas de los participantes para constatar la celebración de la sesión.	
6	Registra y resguardar el acta de sesiones celebradas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DSPC-03

**Nombre del Procedimiento:**

Integrar y resguardar la información de los expedientes de los miembros del Servicio Profesional de Carrera.

**Propósito:**

Agregar a una base de datos la información del personal activo en el Servicio Profesional de Carrera.

**Alcance:**

Desde la recepción de la información, hasta su registro.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

**Marco Normativo:**

- Acuerdo FGE/010/2021.
- Acta de instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Solicitar la información a los participantes en el Servicio Profesional de Carrera.
- Recabar la información proporcionada por los participantes.
- Ingresar la información a una base de datos.
- Preservar la información.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica dentro de la plantilla del personal activo quienes forman parte del Servicio Profesional de Carrera para su posible selección.	
2	Recaba la documentación perteneciente a cada uno de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera.	
3	Integra y resguarda dicha información en la base de datos del personal activo.	
4	Elabora un expediente físico de los integrantes con toda la información de su trayectoria profesional.	
5	Da seguimiento a cada uno de los expedientes de los integrantes en el Servicio Profesional de Carrera.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DSPC-04

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración, registro y publicación de las herramientas del Servicio Profesional de Carrera.

**Propósito:**

Elaborar los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera para su posterior registro y publicación.

**Alcance:**

Desde su elaboración, registro, hasta su publicación.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

**Marco Normativo:**

- Acuerdo FGE/010/2021.
- Acta de instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Diseñar y proponer los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera que concierne al Reglamento, Catálogo de Puestos, Manual de Organización y Herramienta de Seguimiento.
- Desarrollar los instrumentos de Servicio Profesional de Carrera para su posterior registro y validación.
- Enviar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para su revisión.
- Modificación de los instrumentos de acuerdo a las observaciones realizadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Envío para validación.
- Proponer la elaboración de la herramienta de seguimiento y control.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Diseña los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera.	
2	Envía los instrumentos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
3	Revisa los instrumentos por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
4	Corrección de los instrumentos según observaciones por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
5	Envío para validación y visto bueno de los instrumentos ante el secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
6	Recibe Validación.	
7	Gestiona la publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DSPC-05

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento de Evaluaciones del personal que labora en la Fiscalía General del Estado (Permanencia, Promoción y Nuevo Ingreso).

**Propósito:**

Contribuir a elevar los niveles de confiabilidad y seguridad en los procesos de evaluación al personal Operativo y Administrativo de la Fiscalía General del Estado, a través de diferentes pruebas que permitan detectar factores de riesgo que puedan influir en el desarrollo laboral y personal del individuo y darle seguimiento hasta emisión de resultados.

**Alcance:**

Desde formular, diseñar, programar, ejecutar y conducir, hasta dar seguimiento a un sistema de control de base de datos y registro de personal de la Fiscalía General del Estado para garantizar su actuación, mediante certificación de que su conducta se apega a la ética y normatividad institucional, buscando con ello la inhibición a los actos de corrupción, impunidad y penetración del crimen organizado y en general, cualquier otra acción que le permita el cumplimiento del objeto de su creación para el desempeño de sus actividades.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

**Marco Normativo:**

- Evaluar al personal que ya labora en la Fiscalía General del Estado para dar cumplimiento al artículo 21 inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 73 y 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 19 bis de los lineamientos para la aplicación del proceso de evaluación de control y confianzas y 3 del Decreto por el que se crea el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas,
- Artículos 34 al 43 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el cual establece: que las personas servidoras públicas de la Fiscalía General deberán someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales, 143 párrafos I, VII, IX, y 144 fracciones IX y X de su Reglamento.

**Políticas:**

- Solamente podrán ingresar a la Institución (nuevo ingreso), todas aquellas personas que hayan aprobado sus evaluaciones ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.
- Es requisito indispensable evaluar continuamente a todo el personal (permanencia o promoción) que labora en la Fiscalía General del Estado.
- Las personas que en otras Dependencias o H. Ayuntamientos no hayan aprobado sus evaluaciones de control de confianza, no podrán ingresar a laborar a la Fiscalía General del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Selecciona de la concertación que se tiene con el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado (CECCC), un número de personas de diferentes Órganos, para solicitarles la documentación que se requiere para integrar su expediente.	Lista de concertación para su programación.
2	Elabora oficios de solicitud de documentos a las Áreas correspondientes.  Original: Persona Titular de las Fiscalías de Distrito /Materia o Dirección. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el Titular de esta Dirección.  FORMATO LR 10 Lista de Requisitos
3	Elabora la lista de validación (anexo I), del personal que entregó su documentación, se envía vía correo electrónico al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, para su revisión.	FORMATO ANEXO I
4	Entrega los expedientes en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, para su revisión, y se procede a concertar las fechas de evaluación de personal.	
5	Elabora oficios para las notificaciones a las Áreas correspondientes.  Original: Persona Titular de las Fiscalías de Distrito / Materia Dirección. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular de esta Dirección. FORMATO RE11 Recomendación para ser Evaluado
6	Recibe el acuse de notificación por parte de la Fiscalía de Distrito/Materia o Dirección (según la adscripción del personal).	
7	Da seguimiento de las asistencias e inasistencias del personal a ser evaluado.	Lista de asistencia
8	En caso que las Fiscalías de Distrito / Materia o Dirección justifique la inasistencia se solicita ante el Centro Estatal de Control de Confianza las reprogramaciones.  Original: Persona Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el Titular de esta Dirección.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

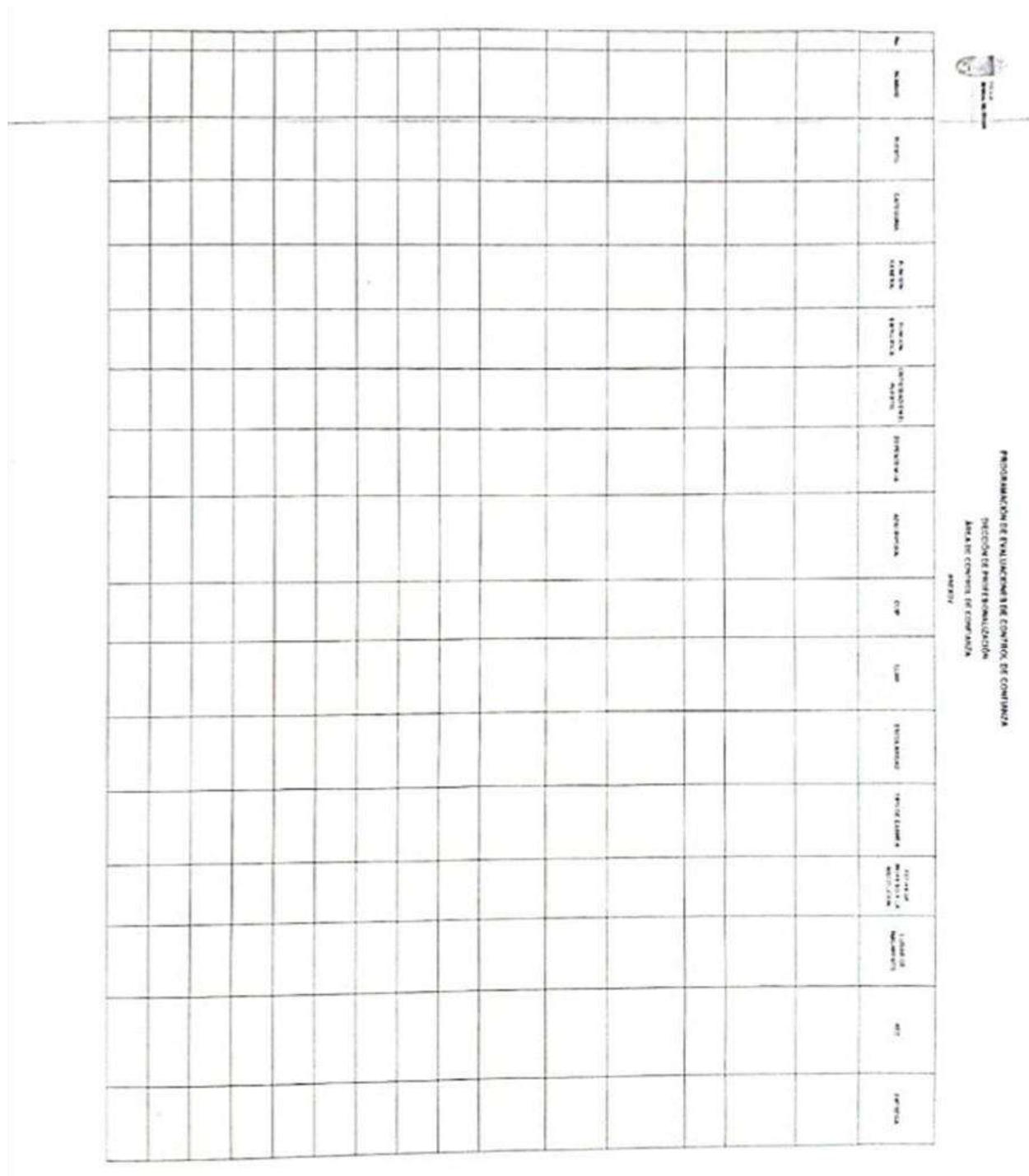
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Recibe resultados una vez concluido los procesos de evaluación.	
10	Clasifica los resultados por aptos / no aptos y por categorías.  ¿El resultado es apto?  <b>Si, TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>No, TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Anexo I de Validación



NOMBRE	NOMBRE	CATEGORÍA	NÚMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	INSTITUCIÓN	EMPRESA	ANEXOS	OTRO	TIPO	FOLIO ANTES	FOLIO DESPUÉS	FORMA DE EJECUCIÓN	CANTIDAD MATERIALES Y MANO DE OBRERA	TOTAL DE MATERIALES	OTRAS	VALORES						

PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONTINUIDAD  
SECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN  
ÁREA DE CONTROL DE CONTINUIDAD  
ANEXO I



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Recepción de Documentos



CENTRO ESTATAL  
DE CONTROL DE CONFIANZA  
CERTIFICADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

### FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Con fundamento en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 7 fracción VI y 40 fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Artículo 7 Fracción VI, 33 fracción XV y Artículo 56 fracción I y II de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y artículo 26 fracción I del Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

Yo (Nombre del Evaluado): \_\_\_\_\_  
(Nombre de la Institución) \_\_\_\_\_

Hago entrega de la siguiente documentación, a efecto de que el CECC realice el proceso de investigación Socioeconómica correspondiente. Así mismo me doy por enterado (a) que, a partir de la recepción de la presente documental por parte del citado Centro de Evaluación, se llevará a cabo la respectiva investigación en las diversas fuentes de información disponibles. Entiendo que la documental entregada no es limitativa y que el CECC podrá solicitar, de ser necesario, otros documentos que amerite la evaluación.

#### Instrucciones para su llenado:

- El evaluado deberá llenar con puño y letra a tinta azul, el presente formato de recepción de documentos marcando con una "x" en la columna según corresponda, de acuerdo a la documentación que entrega, sin dejar ningún espacio en blanco.
- Todos los documentos sin excepción deben ser en copias tamaño carta y legibles, con excepción a la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional que deberá ser original, asimismo deberá entregar dichos documentos ordenados según el listado y con un clip (sin grapas, ni folder, ni broche "Baco").

Documentos requeridos para Evaluación	DOCUMENTOS ENTREGADOS			
	SI	NO	No Aplica	OBSERVACIONES
Historia de Vida. Llenar únicamente con tinta azul				
1 Copia de Acta de nacimiento LEGIBLE				
1 Copia de CURP ACTUALIZADA				
A) Documento que acredite el requisito del grado escolar de acuerdo al perfil de puesto al que aspira (en nuevos ingresos y promoción), 2 copias a color de ambos lados (certificado, título o grado). B) Último grado escolar (permanencia) como hasta ahora se ha manejado, 2 copias a color de ambos lados.				
1 Copia de la Cédula Profesional legible				
Original y 1 Copia a color legible de la Cartilla de identidad Militar y hoja de liberación, exceptuación del Servicio Militar Nacional u otros documentos relacionados con el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, (En la copia deberá incluir firma y la leyenda "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL").				
1 Copia de Identificación Oficial (INE o Pasaporte vigente)				

1ª Avenida Sur Oriente No. 290, Col. Centro,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel. (961) 6189300  
www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx

Certificación No. CHISCP1BV311018  
Acreditación No. CHISAC2AV221017

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO ESTATAL  
DE CONTROL DE CONFIANZA  
CERTIFICADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Documentos requeridos para Evaluación	DOCUMENTOS ENTREGADOS			
	SI	NO	No Aplica	OBSERVACIONES
1 Copia de la Licencia de conducir vigente				
1 Copia legible de la Licencia Oficial Colectiva vigente (Licencia de portación de arma de fuego)				
1 Copia de Acta de matrimonio civil, divorcio, constancia de concubinato.				
1 copia de Comprobante actualizado de domicilio (recibo de agua, luz, teléfono constancia de residencia o vecindad), (Vigencia 3 meses).				
Croquis de localización del domicilio, (Vigencia 3 meses).				
Curriculum vitae sin anexos (Vigencia de 2 meses.)				
Acuse y Declaración de Situación Patrimonial impresa actualizada.				
Recibo de pago de nómina, talón de pago, constancia de ingresos, contrato de prestación de servicios o recibo de honorarios (Vigencia de 2 meses)				
Estados de cuenta bancarios (de los últimos dos meses y especificar el tipo de cuenta): <input type="checkbox"/> Nómina <input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Débito <input type="checkbox"/> Comprobante de ahorro de cajas populares <input type="checkbox"/> Inversión <input type="checkbox"/> Crédito (tarjeta de crédito, hipotecario, automotriz, etc)				
1 copia de Contrato de arrendamiento, en caso de ser propietario del bien inmueble objeto del contrato.				
Declaración de impuestos en caso de contar con negocios establecidos.				
Comprobante de ingresos por apoyos gubernamentales (Bienestar, Procampo, Amanecer, Becas, Sembrando Vida, Jóvenes Construyendo el Futuro, etc.).				
Estados de cuenta de casas comerciales de los últimos dos meses (Liverpool, Sears, C&A, Coppel, Elektra, Crediland, etc.).				
Estados de cuenta de instituciones financieras de los últimos dos meses (Issfam, Fonacot, Fomepade, Alfin, Etesa, Compartamos, Kondinero, Finserca, Emiamerck, etc.).				
En su caso, comprobante de pago de colegiaturas de los últimos dos meses.				
Comprobante de pago de renta de vivienda, locales comerciales o de servicio de transporte público (renta de placas para taxi, colectivo, etc.).				
Reporte de Crédito Especial, círculo de crédito (obtenerlos en las páginas web <a href="http://www.burodecredito.com.mx">www.burodecredito.com.mx</a> o <a href="http://www.circulodecredito.com.mx">www.circulodecredito.com.mx</a> ). Vigencia de 3 meses, en caso de contar con error en alguno de los datos, deberá anexar copia del oficio de reclamación presentado ante la CONDUSEF con sello de acuse o folio electrónico de la reclamación presentada en el portal de internet <a href="https://www.burodecredito.com.mx/reclamaciones-pf.html">https://www.burodecredito.com.mx/reclamaciones-pf.html</a>				

1ª Avenida Sur Oriente No. 290, Col. Centro,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel. (961) 6189300  
[www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx](http://www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx)

Certificación No. CHISCP1BV311018  
Acreditación No. CHISAC2AV221017



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO ESTATAL  
DE CONTROL DE CONFIANZA  
CERTIFICADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Documentos requeridos para Evaluación	DOCUMENTOS ENTREGADOS			
	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1 Copia legible del Títulos de propiedad notariales (contratos de compraventa, donación, testamento, cesión de derechos, usufructo, comodato o hipotecas).				
1 Copia de Documentos agrarios ejidales o comunales (título de propiedad, certificado parcelario o de tierras de uso común), constancia de poseionario o avecindado.				
1 Copia de Contratos privados (compraventa, donación, permuta, cesión de derechos, etc.).				
1 copia de Factura o carta factura y tarjeta de circulación de vehículos, motocicletas o cualquier vehículo de motor legibles.				
1 copia de Concesiones o permisos del servicio de transporte público.				
Documentos que avalen la propiedad de joyas, etc.				
Documentos que avalen la compraventa de ganado.				
1 Copia legible de la Constancia de No Antecedentes Penales con vigencia observada en el documento				
1 Copia legible de la Constancia de No Inhabilitación con fecha de expedición mínima de un año anterior a la fecha de evaluación.				
1 Copia legible de la Resolución de procedimientos administrativos.				
1 Copia legible de la Resoluciones penales (apelaciones, revocaciones, sentencias definitivas, amparos, etc.).				
1 Copia legible de Antecedentes ante la Procuraduría General de Justicia del Estado (averiguaciones previas, actas administrativas, carpetas de investigación, etc.)				
En caso de estar en tratamiento o consumir medicamentos controlados, traer 1 copia legible de receta médica y Resumen Médico.				
Otros documentos indispensables para cubrir perfil: ___ Formato de Historia Laboral (llenado por el jefe inmediato) ___ Cuestionario de Funciones de Puesto (llenado por el evaluado)				

Fecha de Recepción de los documentos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Evaluado

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de quien recibe la documentación (enlace)

Asimismo, se me indica que la información proporcionada será destruida, una vez culminado el plazo de vigencia documental del sistema Institucional de Archivos de este Centro, de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 fracción XI, 32 fracción III, IV, VIII, 55 fracción II, 58 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; así como Artículo 5 fracción XXXII, 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

15. Avenida Sur Oriente No. 290, Col. Centro,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel. (961) 6189300  
www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx

Certificación No. CHISCP1BV311018  
Acreditación No. CHISAC2AV221017

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Indicaciones para Evaluaciones



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

### INDICACIONES PARA EVALUACIONES 1er. Día

- **Portar cubreboca, camisa o blusa manga larga**
- Traer consigo lapicero tinta negra.
- **Traer un refrigerio (jugo, sandwich o galletas).**
- **Presentarse en ayuno de 8 horas (no ingesta de alimentos y bebidas).**
- **No realizar la primera orina de la mañana para el primer día de evaluación.**
- **No ingerir líquidos antes de su evaluación.**
- Presentarse 10 minutos antes de la hora programada a su evaluación, para su debido registro.
- Presentar Original y copia de identificación oficial c/fotografía, acta de nacimiento y CURP para el acceso a las evaluaciones.
- Presentarse físicamente descansados (8 horas).
- **No haber ingerido bebidas alcohólicas 48 horas antes, ni durante el proceso de evaluación.**
- En caso de padecer enfermedades como Hipertensión Arterial, Hipotiroidismo, Hipertiroidismo, Epilepsia, etc., deberá ingerir los medicamentos de control antes de presentarse a su evaluación de control de confianza.
- En caso de padecer diabetes NO ingerir medicamentos para disminuir sus niveles de glucosa antes de presentarse a evaluación médico toxicológica, posterior a ingerir su refrigerio podrá hacerlo.
- Los evaluados que tomen medicamentos para padecimientos como Depresión, Ansiedad, Epilepsia, Insomnio, reducción de peso, padecimientos inmunológicos o psiquiátricos, deberán de traer receta y resumen del médico que le prescribe el tratamiento.
- En caso de tener padecimientos de disminución de la agudeza visual es necesario que el evaluado porte sus lentes en todas sus evaluaciones.
- Es necesario que el evaluado se presente aseado física y bucalmente, debidamente vestido con zapatos bajos y cómodos (es necesario el uso de ropa interior).
- En caso de usar prótesis dental, el evaluado deberá traerla consigo.
- No portar arma de fuego, celular, lentes oscuros, gorras, guerreras, mochilas, bolsas de mano, pulseras, anillos.
- El personal a evaluarse deberá presentarse en la entrada de evaluados en la 2ª. Ote Sur No. 290 Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez. A la hora y fecha programadas para las evaluaciones de Control de Confianza.
- **DURANTE LOS DÍAS DE EVALUACIÓN, EL INGRESO ES OBLIGATORIO PORTAR CUBRE BOCA, BLUSA O CAMISA DE MANGA LARGA.**
- **El elemento debe ser formalmente notificado de las fechas para evaluación, mediante oficio como mínimo 48 hrs. antes.**
- En caso de contar con alguna condición física que impida presentar la evaluación de Control de Confianza, remitir a este Centro Evaluador, documento médico expedido por alguna Institución oficial, misma que avale tal condición. Cabe mencionar que no podrá ser remitida por la misma Dependencia ni por servicios privados.

1ª. Avenida, Sur Oriente No. 290, Col. Centro,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel. (961) 6189300  
www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx

Certificación No. CHIISCP1BV311018  
Acreditación No. CHISAC2AV221017

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO ESTADAL  
DE CONTROL DE CONFIANZA  
CERTIFICADO

"2023. Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

## INDICACIONES PARA EVALUACIONES 2o. Día

- Presentarse desayunado.
- Presentarse 10 minutos antes de la hora programada a su evaluación, para su debido registro.
- Presentar Original de identificación oficial c/fotografía para el acceso a las evaluaciones.
- Presentarse físicamente descansados (8 horas).
- No haber ingerido bebidas alcohólicas 48 horas antes, ni durante el proceso de evaluación.
- En caso de padecer enfermedades como Hipertensión Arterial, Hipotiroidismo, Hipertiroidismo, Diabetes, Epilepsia, etc; deberá ingerir los medicamentos de control antes de presentarse a su evaluación de control de confianza.
- Los evaluados que tomen medicamentos para padecimientos como Depresión, Ansiedad, Epilepsia, Insomnio, reducción de peso, padecimientos inmunológicos o psiquiátricos, deberán de traer receta y resumen del médico que le prescribe el tratamiento.
- En caso de tener padecimientos de disminución de la agudeza visual es necesario que el evaluado porte sus lentes en todas sus evaluaciones.
- En caso de usar prótesis dental, el evaluado deberá traerla consigo.
- No portar arma de fuego, celular, lentes oscuros, gorras, guerreras, mochilas, bolsas de mano, pulseras, anillos.
- El personal a evaluarse deberá presentarse en la entrada de evaluados en la 2ª. Ote Sur No. 290 Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez. A la hora y fecha programadas para las evaluaciones de Control de Confianza.

## INDICACIONES PARA EVALUACIONES 3o. Día

- Presentarse desayunado y/o comido.
- Presentarse 10 minutos antes de la hora programada a su evaluación, para su debido registro.
- Presentar Original de identificación oficial c/fotografía para el acceso a las evaluaciones.
- Presentarse físicamente descansados (8 horas).
- No haber ingerido bebidas alcohólicas 48 horas antes, ni durante el proceso de evaluación.
- En caso de padecer enfermedades como Hipertensión Arterial, Hipotiroidismo, Hipertiroidismo, Diabetes, Epilepsia, etc; deberá ingerir los medicamentos de control antes de presentarse a su evaluación de control de confianza.
- En caso de tener padecimientos de disminución de la agudeza visual es necesario que el evaluado porte sus lentes en todas sus evaluaciones.
- En caso de usar prótesis dental, el evaluado deberá traerla consigo.
- *Es necesario considerar que las evaluaciones de poligrafía puede realizarse entre las 07:40 horas hasta las 21:00 horas, estos horarios depende de la capacidad de la dirección de poligrafía, así como de las prioridades médicas que se determinen.*
- El personal a evaluarse deberá presentarse en la entrada de evaluados en la 2ª. Ote Sur No. 290 Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez. A la hora y fecha programadas para las evaluaciones de Control de Confianza.

1ª. Avenida Sur Oriente No. 290, Col. Centro,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel. (961) 6189300  
www.controldeconfianza.chiapas.gob.mx

Certificación No. CHISCP1BV311018  
Acreditación No. CHISAC2AV221017

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DSPC-06

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluaciones al Personal de Nuevo Ingreso.

**Propósito:**

Evaluar al personal que va a ingresar a laborar a la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe la propuesta para evaluar al personal de nuevo ingreso, hasta que se reciben los resultados del proceso de evaluación y se envía el oficio con los resultados para su alta.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

**Marco normativo:**

- Artículo 135 Fracción V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

**Políticas:**

- Evaluar al personal que va a laborar en la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de que este sea confiable y cuente con los requisitos institucionales para laborar en la misma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitudes de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para evaluar al personal de nuevo ingreso en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.	Mediante oficio firmado por la persona Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
2	Elabora oficio de solicitud de documentos a las Áreas correspondientes.  Original: Persona Titular de las Fiscalías de Distrito / Materia o Dirección. 2ª Copia: Persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 3ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el titular de esta Dirección. Lista de Requisitos
3	Elabora la lista de validación (anexo I), se envía vía correo electrónico al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, para su revisión.	Mediante oficio firmado por la persona Titular de la Dirección de Profesionalización.
4	Elabora oficios para notificar al aspirante a ocupar un puesto dentro de la Fiscalía General del Estado. Original: Persona Titular de las Fiscalías de Distrito / Materia o Dirección. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas. 3ª. Copia: Archivo / Minutario.	
5	Recibe resultados una vez concluido el proceso de evaluación.	Mediante oficio firmado
6	Envía oficio a la Coordinación General de Administración y Finanzas, con los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas por el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.	Por la persona Titular de la Dirección de Profesionalización.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DSPC-07

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluaciones de Promoción y Permanencia.

**Propósito:**

Evaluar al personal que ya labora en la Fiscalía General para su evaluación de permanencia o promoción dentro de la institución.

**Alcance:**

Desde que se envía la concertación al Centro Estatal de Control de Confianza, hasta que se reciben los resultados del proceso de evaluación y se envía el oficio con los resultados para su alta.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

**Marco normativo:**

- Artículo 135 Fracción V del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Evaluar al personal que labora en la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de que este sea confiable y cuente con los requisitos institucionales para laborar en la misma.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Gira oficio a sus lugares de adscripción para indicarles la fecha en que deberán entregar su documentación debidamente requisitada, para evaluar al personal de nuevo ingreso en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.	
2	Elabora oficio de solicitud de documentos a las Áreas correspondientes.  Original: Persona Titular de las Fiscalías de Distrito / Materia o Dirección. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Jefe del Departamento de Servicio Profesional de Carrera. 3ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio firmado por el Titular de esta Dirección. Formato LR 10 Lista de Requisitos
3	Elabora la lista de validación (anexo I), se envía vía correo electrónico al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, para su revisión.	
4	Elabora oficios para notificar la fecha de sus evaluaciones al elemento de promoción / permanencia.  Original: Persona Titular de las Fiscalías de Distrito / Materia o Dirección. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª Copia: Persona Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. 3ª. Copia: Archivo / Minutario	Mediante oficio firmado por el Titular de la Dirección de Profesionalización.
5	Recibe resultados una vez concluido el proceso de evaluación.	Mediante oficio firmado por el titular del Centro Estatal de Control de Confianza.
6	Envía oficio a la Coordinación de Administración y Finanza, con los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas por el Centro Estatal de Control de Confianza.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DSPC-08

**Nombre del Procedimiento:**

Personal Evaluado en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado que cuenta con antecedentes criminales y/o administrativos.

**Propósito:**

Mediante convenio de colaboración entre el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado y la Fiscalía General del Estado, a través de la Dirección de Profesionalización, se pretende agilizar la emisión de resultados de las evaluaciones realizadas al personal evaluado en el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.

**Alcance:**

Desde que recibe la solicitud para verificar antecedentes criminales y/o administrativos del personal evaluado, hasta que se recibe la contestación de información de las Fiscalías, centros y diversas instituciones, y se da respuesta al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

**Marco normativo:**

- Artículo 73 y 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 19 bis de los lineamientos para la aplicación del proceso de evaluación de control y confianzas.
- Artículo 34 al 43 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, el cual establece: Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General deberán someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales, 143 párrafos I, VII, IX, y 144 fracciones IX y X de su Reglamento.

**Políticas:**

- Mediante convenio de colaboración entre el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado y la Fiscalía General del Estado se acordó que de manera oficial el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado realice solicitudes mediante oficio con expedientes debidamente requisitados del personal evaluado para detectar antecedentes criminales y/o administrativos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitudes del Área Socioeconómica del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, para verificar antecedentes criminales y/o administrativos del personal evaluado.	Mediante oficio firmado por el Director de Investigación Socioeconómico del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.
2	Elabora oficio de solicitud dirigido a la persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales para verificar antecedentes criminales y/o administrativos del personal evaluado.  Original: Persona Titular de la Fiscalía de Procedimientos Penales. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Archivo / Minutario.	Mediante oficio por la persona Titular de la Dirección de Profesionalización.
3	Recibe las respuestas de los oficios.	Mediante oficio firmado por el área de control de procesos.
4	Elabora oficios de respuesta al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.  Original: Persona Titular del Área Socioeconómica del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado. 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Persona Titular del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado. 3ª. Copia: Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera. 4ª. Copia: Archivo / Minutario.	Firmado por la Persona Titular de la Dirección de Profesionalización.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Formación Inicial.

**Propósito:**

Formar a las y los policías de investigación con criterios y habilidades para participar en los actos de investigación de los delitos teniendo como finalidad el esclarecimiento de los hechos conforme a sus atribuciones constitucionales y procedimentales y, en su caso, recopilar los medios de prueba para que el Ministerio Público pueda sustentar o ejercer la acción penal contra la persona imputada y la reparación del daño.

**Alcance:**

Desde que se detecta mediante cruce de información al personal no capacitado en cursos de formación inicial de acuerdo a su categoría, hasta que realiza el reporte de la capacitación.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento Académico.

**Marco Normativo:**

- Artículo 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

**Políticas:**

- Realizar la detección de necesidades.
- Revisar las Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización.
- Determinar el tema de la capacitación.
- Validar los cursos de capacitación.
- Envía solicitud a la Coordinación General de Administración y Finanzas para determinar el procedimiento de adjudicación de los cursos de capacitación.
- Preparar los cursos para la impartición de la capacitación.
- Elaborar reporte de los cursos de capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Detecta mediante cruce de información el personal que no ha sido capacitado en cursos de formación inicial conforme a su categoría.	De acuerdo al perfil de Ingreso del Programa de Formación Inicial (PFI) del Programa Rector de Profesionalización (PRP).
2	Realiza el Proyecto Anual de Capacitación para solicitar los recursos correspondientes.	
3	Verifica si cumplen con los requisitos establecidos, en el Programa Rector de Profesionalización (PRP).	Vigencia en evaluaciones de CC Contar con CUIP
4	Analiza si la capacitación se imparte a través de la Dirección de Profesionalización o en coordinación con otro Instituto o academia.	La persona Titular de la Dirección de Profesionalización puede elegir si la capacitación se contrata de manera directa con una persona prestadora de servicios o se coordina con alguno de los Institutos o academias.
5	Diseña el Programa de Capacitación conforme a los Lineamientos establecidos.	La programación se realiza para el siguiente año, y se establecen el número de cursos necesarios para cumplir las metas de capacitación.
6	Calendariza los Programas Académicos.	
7	Solicita mediante oficio la Validación ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).	Se realiza de acuerdo a cada perfil.  De acuerdo al número de días previstos para la capacitación.
8	Recibe validación por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	Con base en la programación anual y para cumplir con lo establecido en los Criterios de Implementación del Programa Rector de Profesionalización (PRP).



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	¿Se debe elaborar convenio? <b>Si</b> , continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , continúa a la actividad número 11.	Ídem (significa “lo mismo”).
9	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación para el ejercicio del recurso.	Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria.
10	Recibe la notificación de la autorización por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas de poder iniciar con la capacitación.	
11	Realiza la logística para la ejecución de la capacitación.	
12	Solicita mediante oficio a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado al personal que participará en los cursos de capacitación.	En caso de cambios en la asignación de personal.
13	Recibe oficios de designación con los datos del personal que se capacitará y verifica que cumplan con los requisitos para la capacitación.	
14	Genera la documentación correspondiente, con la cual se integrará el expediente técnico.	
15	Coordina los cursos de capacitación.	
16	Carga la información obtenida del curso de capacitación a una base de datos.	
17	Integra el expediente técnico.	
18	Solicita mediante oficio se realice el trámite del pago correspondiente para el ejercicio del recurso.	
19	Realiza el reporte correspondiente de la capacitación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DA-02

**Nombre del Procedimiento:**  
Formación continua.

**Propósito:**

Desarrollar, complementar, perfeccionar, actualizar y certificar a los integrantes de las instituciones policiales y de procuración de justicia en los conocimientos y habilidades, necesarios para que adquieran competencias que garanticen las mejores prácticas para el eficaz y eficiente desempeño del ejercicio de su función, a través de la capacitación de actualización, especialización y alta Dirección.

**Alcance:**

Desde que se detecta las necesidades de capacitación al personal sustantivo, el tema de la capacitación, hasta que se realiza el reporte de la capacitación.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento Académico.

**Marco Normativo:**

- Artículo 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Realiza la detección de necesidades.
- Revisión de Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización.
- Determina el tema de la capacitación de formación continua.
- Validar los programas de capacitación.
- Enviar solicitud a la Coordinación General de Administración y Finanzas para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de los programas de capacitación.
- Convocatoria.
- Preparación de los programas de capacitación de formación continua.
- Reportar el programa de formación continua.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Detecta las necesidades de capacitación.	De acuerdo al perfil de ingreso del CA del Programa Rector de Profesionalización (PRP).
2	Realiza el Proyecto Anual de Capacitación para solicitar los recursos correspondientes.	
3	Verifica si cumplen con los requisitos establecidos, en el Programa Rector de Profesionalización (PRP).	Vigencia en evaluaciones de Control de Confianza contar con CUIP.
4	Analiza si la capacitación se imparte a través de la Dirección de Profesionalización o en coordinación con otro Instituto o academia.	
5	Diseña el Programa de Capacitación conforme a los lineamientos establecidos.	La persona Titular de la Dirección de Profesionalización puede elegir si la capacitación se contrata de manera directa con una persona prestadora de servicios o se coordina con alguno de los Institutos o academias.
6	Selecciona los cursos y las cargas horarias.	
7	Calendariza los Programas Académicos.	Según el número de días previstos para la capacitación.
8	Solicita mediante oficio la Validación ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP)	La programación se realiza para el siguiente año, y se establecen el número de cursos necesarios para cumplir las metas de capacitación.
9	Recibe validación por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	
		Según los días establecidos en el programa rector de profesionalización

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>Recibe suficiencia presupuestal.</p> <p>¿Se debe elaborar convenio?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 11. <b>No</b>, continúa a la actividad número 12.</p>	<p>Ídem (lo mismo)</p> <p>Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria.</p>
11	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación para el ejercicio del recurso.	
12	Recibe la notificación de la autorización por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas de poder iniciar con la capacitación.	
13	Realiza la logística para la ejecución de la capacitación.	
14	Solicita mediante oficio a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado al personal que participará en los cursos de capacitación.	
15	Recibe oficios de designación con los datos del personal que se capacitará y verificar que cumplan con los requisitos para la capacitación.	
16	Genera la documentación correspondiente, con la cual se integrará el expediente técnico.	
17	Coordina los cursos de capacitación.	
18	Carga la información obtenida del curso de capacitación a una base de datos.	
19	Integra el expediente técnico.	
20	Solicita mediante oficio se realice el trámite del pago correspondiente para el ejercicio del recurso.	
21	Realiza el reporte correspondiente de la capacitación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DPF/DA-03

**Nombre del Procedimiento:**

Nivelación Académica.

**Propósito:**

Profundizar y ampliar los conocimientos, respecto de un campo específico en materia de seguridad pública, procuración de justicia o disciplina afín, que permitan contar con los elementos cognoscitivos y prácticos para el estudio y tratamiento de una problemática determinada a través de un conjunto de programas de estudio encaminados a validar los conocimientos y habilidades adquiridas a través de la preparación teórica y la experiencia profesional desarrollando competencias de la función de perfiles particulares.

**Alcance:**

Desde que se detecta las necesidades de capacitación al personal sustantivo las y los Fiscales del Ministerio Público, Policías de Investigación o Peritos y determina el tema de capacitación, hasta que se realiza el reporte de la capacitación.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento Académico.

**Marco Normativo:**

- Artículo 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Realiza la detección de necesidades.
- Revisa las Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización.
- Determina el tema de la capacitación.
- Validar los programas de capacitación.
- Convocatoria.
- Enviar la solicitud a la Coordinación General de Administración y Finanzas para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de los programas de capacitación.
- Preparar los programas de capacitación.
- Reportar el programa de formación continua.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Detecta las necesidades de capacitación.	De acuerdo a la carga académica del Programa Rector de Profesionalización (PRP).
2	Selecciona la materia de especialización del programa académico.	
3	Analiza qué Institución impartirá el programa académico.	La persona Titular de la Dirección de Profesionalización puede elegir si la capacitación se contrata de manera directa con una persona prestadora de servicios o se coordina con alguna de los Institutos o academias.
4	Programa el Proyecto Anual de Capacitación para solicitar los recursos correspondientes.	
5	Calendariza.	
6	Solicita mediante oficio la validación ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP)	La programación se realiza para el siguiente año, y se establecen el número de cursos necesarios para cumplir las metas de capacitación.
7	Recibe validación por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	
8	Recibe suficiencia presupuestal.	Según el número de días previstos para la capacitación.
	¿Se debe elaborar convenio?  <b>Si</b> , continúa a la actividad número 9. <b>No</b> , continúa a la actividad número 13.	
9	Realiza el proceso de selección del personal para recibir la capacitación.	Con base en la programación anual y para cumplir con lo establecido en los Criterios de Implementación del Programa Rector de Profesionalización (PRP).
10	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación para el ejercicio del recurso.	
11	Recibe la notificación de la autorización por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas de poder iniciar con la capacitación.	
12	Notifica mediante oficio a las áreas del personal seleccionado para recibir la capacitación.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
13	Realiza la logística para la ejecución de la capacitación.	Ídem (lo mismo)
14	Genera la documentación correspondiente, con la cual se integrará el expediente técnico.	Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria.
15	Coordina el Programa académico.	
16	Carga la información obtenida de la capacitación a una base de datos.	
17	Integra el expediente técnico.	
18	Solicita mediante oficio se realice el trámite del pago correspondiente para el ejercicio del recurso.	
19	Realiza el reporte correspondiente de la capacitación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DA-04

**Nombre del Procedimiento:**

Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial.

**Propósito:**

Adquirir conocimientos y actitudes que permiten desempeñar de manera eficiente una determinada función, con base en criterios establecidos en perfiles de puesto y referentes normativos, además es comprobar que los integrantes de las Instituciones de seguridad pública poseen y domina una determinada competencia.

**Alcance:**

Desde que se elabora el diagnóstico del personal que será capacitado y evaluado, hasta que se realiza el reporte de la capacitación al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento Académico.

**Marco Normativo:**

- Artículo 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Revisión de Políticas Nacionales en materia de capacitación y profesionalización.
- Planeación de metas en cuanto al número del personal que se evaluará durante el ejercicio fiscal.
- Preparación de las evaluaciones.
- Ejecución de las evaluaciones.
- Reporte de las evaluaciones ante la instancia correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora diagnóstico del personal que será capacitado y evaluado.	De acuerdo a la carga académica del Programa Rector de Profesionalización (PRP).  La programación se realiza para el siguiente año, y se establecen el número de cursos necesarios para cumplir las metas de capacitación.  La persona Titular de la Dirección de Profesionalización puede elegir si la capacitación se contrata de manera directa con una persona prestadora de servicios o se coordina con alguna de los Institutos o academias.
2	Programa el Proyecto Anual de Capacitación y Evaluación para solicitar los recursos correspondientes.	
3	Analiza qué Institución impartirá la capacitación y evaluación.	
4	Calendariza la capacitación y evaluación.	
5	Solicita mediante oficio la Validación ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).	
6	Recibe validación por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP) emitida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	
7	Recibe suficiencia presupuestal.	
8	Elabora convenio de colaboración.	
9	Realiza la solicitud para determinar el procedimiento de licitación o adjudicación de la capacitación y Evaluación para el ejercicio del recurso.	
		Ídem (lo mismo)
		Ídem (lo mismo)
		Para cumplir con la normatividad contable y presupuestaria.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Recibe la notificación de la autorización por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas de poder iniciar con la capacitación y evaluación.	
11	Solicita mediante oficio al personal que será capacitado y evaluado.	
12	Realiza la logística para la ejecución de la capacitación.	
13	Genera la documentación correspondiente a la capacitación con la cual se integrará el expediente técnico.	
14	Coordina los cursos de capacitación.	
15	Realiza la logística para la ejecución de la evaluación.	
16	Genera la documentación correspondiente para la evaluación.	
17	Coordina Evaluaciones.	
18	Recibe los resultados de la Capacitación y de la Evaluación.	
19	Carga la información obtenida del curso de capacitación y evaluación.	
20	Integra el expediente técnico.	
21	Solicita mediante oficio se realice el trámite del pago correspondiente para el ejercicio del recurso.	
22	Realiza el reporte correspondiente de la capacitación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DP/DA-05

**Nombre del Procedimiento:**

Evaluación del Desempeño.

**Propósito:**

Verificar de forma periódica la prestación del servicio profesional de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos constitucionales. Identificar las áreas de oportunidad de los integrantes para su promoción, así como contribuir al diseño e implementación de directrices de crecimiento y desarrollo profesional.

**Alcance:**

Desde que se realiza el diagnóstico del personal que será evaluado, hasta que se elabora y envía el reporte al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS).

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento Académico.

**Marco Normativo:**

- Artículo 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Instaura la comisión del servicio profesional de carrera o su equivalente.
- Instaura la comisión de honor y justicia o su equivalente.
- Identificará a los superiores jerárquicos que evaluarán a los elementos.
- Revisará que los instrumentos de evaluación de cada elemento a evaluar se encuentren debidamente prellenados.
- Definirá el calendario de evaluación.
- Establecerá los procedimientos a seguir para la integración de una base de datos con resultados de todos los elementos.
- Reportará a la Dirección de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora diagnóstico del personal que será evaluado.	<p>La programación se realiza para el siguiente año, y se establecen el número de elementos a capacitar y evaluar.</p> <p>Formato de evaluación.</p> <p>Lista de Asistencia.</p> <p>Formato de Evaluación.</p>
2	Programa el Proyecto Anual de Evaluación.	
3	Instaura las comisiones del Servicio Profesional de Carrera y la comisión de honor y justicia, quienes velarán que las evaluaciones se lleven a cabo de manera objetiva, profesional, honrada y eficiente.	
4	Identifica al personal evaluador, el cual deberá contar con un grado superior, no mayor a dos niveles de la jerarquización terciaria de la corporación, respecto del elemento a evaluar.	
5	Pre-llena los formatos de evaluación, con datos generales, como: Nombre del evaluado, CURP, CUIP, puesto, función, institución de procedencia, estado de adscripción, municipio, fecha de aplicación, periodo, fecha de aplicación y periodicidad.	
6	Calendariza las evaluaciones.	
7	Crea una base de datos del personal a evaluar, con los siguientes datos: Nombre completo, CUIP, categoría y adscripción.	
8	Remite los formatos de evaluaciones a los superiores jerárquicos para que procedan a evaluar.	
9	Da seguimiento al proceso de evaluación.	
10	Recibe y captura los instrumentos de evaluación.	
11	Integra resultados	
12	Informa a las comisiones de la conclusión y resultados de las evaluaciones, para que procedan a revisar que todo el proceso se llevó a cabo de manera profesional, honrada, eficiente y objetiva.	
13	Integra expediente con los formatos de evaluaciones físicas y digitales, debidamente requisitados.	
14	Carga información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).	
15	Elabora y envía reporte.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Evaluación

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Curso:  
Docentes que imparten:  
Fecha:

día, mes y año.

NÚM.	NOMBRE COMPLETO	CATEGORÍA	ADSCRIPCIÓN	FIRMA DE ENTRADA	FIRMA DE SALIDA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Lista de Asistencia

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN  
Lista de Asistencia



Nombre del Curso :

Nombre del Alumno:

Categoría:

Fecha del Curso:

Semana	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
1										
2										



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acta de Calificaciones



### Dirección de Profesionalización ACTA DE CALIFICACIONES

Curso:  
fecha del curso

No	NOMBRE DEL ALUMNO	CUIP	CATEGORIA	CALIFICACION INICIAL	CALIFICACION FINAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Docente

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DP/DA-06

**Nombre del Procedimiento:**

Formación continua sin recurso.

**Propósito:**

Brindar las herramientas teóricas, metodológicas y prácticas para fortalecer e incrementar las competencias e impulsar el desarrollo profesional y la mejora de los resultados en el ejercicio de sus funciones.

**Alcance:**

Desde que se programa o solicita, hasta que realiza el reporte de la capacitación.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento Académico.

**Marco Normativo:**

- Artículo 135 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas

**Políticas:**

- Se realiza detección de necesidades o recibe solicitud de capacitación.
- Determinar el tema de la capacitación.
- Se programan las fechas
- Se realiza la logística para su implementación.
- Elaborar reporte de los cursos de capacitación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2022	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza la detección de necesidades o se recibe la solicitud de capacitación por parte de los diferentes Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de esta Institución o de dependencias ajenas a la Fiscalía General del Estado.	Mediante oficio
2	Analiza con la finalidad de realizar la búsqueda del personal docente que impartirá la capacitación.	Mediante colaboración institucional o apoyo profesional
3	Programa la fecha de la capacitación tomado en consideración la disponibilidad del docente.	Los oficios se envían dependiendo del tema abordar, a lo largo del año se consideran a la mayoría de las fiscalías en los diferentes temas.
4	Realiza los oficios de invitación y solicitud de personal a los diferentes Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de esta Fiscalía General del Estado o a cualquier otra dependencia invitada.	
5	Envían los oficios vía correo electrónico y de forma física a todos los diferentes órganos sustantivos ministeriales y órganos sustantivos auxiliares y técnicos de esta Fiscalía General del Estado.	Vía telefónica
6	Da seguimiento para las designaciones.	Dentro de los documentos, además de las listas, se recabaran, cedulas, encuestas, fotografías, copia de la credencial institucional y constancias.
7	Una vez realizada las designaciones se realiza la lista de asistencia y demás documentos.	
8	Coordina el curso de capacitación, tomando en consideración la modalidad, si es presencial, en línea, en plataforma moodle o hibrido, ya que dependiendo de la modalidad serán los requerimientos.	Revisión chek list del curso
9	Realiza el reporte de asistencia a efecto de emitir las constancias respectivas.	Cotejo con oficios de designación
10	Realiza el reporte de incidencias a los diferentes Órganos Sustantivos Ministeriales y Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos de esta Fiscalía General del Estado.	
11	Integra un expediente técnico con todos los documentos y evidencias del curso realizado.	Considerando todos los elementos producto del curso.
12	Realiza el reporte para que sea enviado a la Dirección de Planeación, al cual se le adjunta, lista general, grado de marginación, objetivos, desagregados por sexo y fotografías.	Entregar al área correspondiente.
12	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

<b>Organigrama Específico</b> .....	5
<b>Despacho de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.</b>	
Registro en el Sistema de Documentación. ....	6
Gestión de Solicitudes de Viáticos. ....	8
Gestión de Solicitud de Vales de Combustible. ....	10
Timbrado ante el SAT y envío a los empleados por correo electrónico los Comprobantes Fiscal Digital por Internet (CFDI's) de Nómina. ....	12
Actualización de algoritmos dentro del Sistema Integral de Nóminas. ....	14
Conciliar con el Servicio de Administración Tributaria (SAT) los Comprobantes Fiscal Digital por Internet (CFDI's) de Nómina Timbrados. ....	16
<b>Despacho de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo de Software.</b>	
Generación de bases de datos para los sistemas de información. ....	18
<b>Departamento de Atención a Usuarios.</b>	
Diseño Gráfico de Proyecto. ....	20
Creación de Usuario para los Sistemas Administrados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. ....	22
Formato CyMCU-01 Creación y Modificación de Cuentas de Usuario .....	24
FRE-01 Formato Responsiva .....	25
Asesoría y Asistencia a Usuarios de Sistemas. ....	27
Elaboración de manuales y lineamientos para el uso de los diversos sistemas de la Institución. ....	29
Capacitaciones del uso de los Sistemas de Información. ....	31
Formato FOR-09 Control de Asistencia de Capacitación. ....	33
<b>Departamento de Desarrollo de Software.</b>	
Desarrollo y Actualización de Sistemas de Información. ....	34
Formato AERS-03 .....	37
<b>Subdirección de Información Estadística.</b>	
Consulta en las Bases de Datos de Antecedentes Criminales. ....	38
Solicitud de Acceso a la Información de Transparencia. ....	40
Formato de ORAC-01 .....	42
Formato de ORAC-01 .....	43
<b>Departamento de Análisis Estadístico.</b>	
Consulta en el Sistema Nacional de Vehículos y Personal de Seguridad. ....	44
Formato de ORAC-01 .....	46
<b>Departamento de Procesamiento Estadístico.</b>	
Captación de la Información Estadística. ....	47

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Departamento de Registros Nacionales.

Alta y/o Reingreso en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP). .....	49
Lista de Requisitos (LR – 04). .....	52
FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula– 05). .....	53
FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07) .....	55
Modificación y/o Actualización de Datos en el Sistema del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (RNPSP). .....	57
Bajas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP). .....	60
FORMATO: Baja (BJ-06) .....	62
Bajas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP). .....	63
Grabación de voz con el Aplicativo Voicepassport para agregarlo en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS). .....	65
Toma de fotografías y Huellas Decadactilares para el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. ....	68
FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07) .....	71
Carga de Huellas al Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS). .....	73
FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07) .....	75
Informe Mensual del Personal Activo de la Fiscalía General del Estado, en los Formatos de Listado Nominal y Estado de Fuerza. ....	77
FORMATO: Listado Nominal (LN -08) .....	79
FORMATO: Estado de Fuerza (EF-09) .....	80
Liberación de Cuentas de Usuaris Bloqueadas en el Servidor de Dominio Interno de la Institución. ....	81

## Departamento de Redes y Telecomunicaciones / Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos.

Elaboración de Dictámenes Técnicos para la Baja de Bienes Informáticos. ....	83
Formato Diagnostico .....	86
Configuración de Bienes Informáticos, Redes y Telecomunicaciones. ....	87
Formato HSE-01 Hoja de Servicio. ....	89
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Informáticos. ....	90
Formato HSE-01 Hoja de Servicio. ....	92
Control de Inventarios de Bienes Informáticos. ....	93
Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos. ....	95
Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos. ....	98

## Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos.

Plan Anual de Soporte Técnico de Bienes Informáticos. ....	99
Formato HSE-01 Hoja de Servicio. ....	101

## Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Creación y Modificación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional. ....	102
---	-----

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

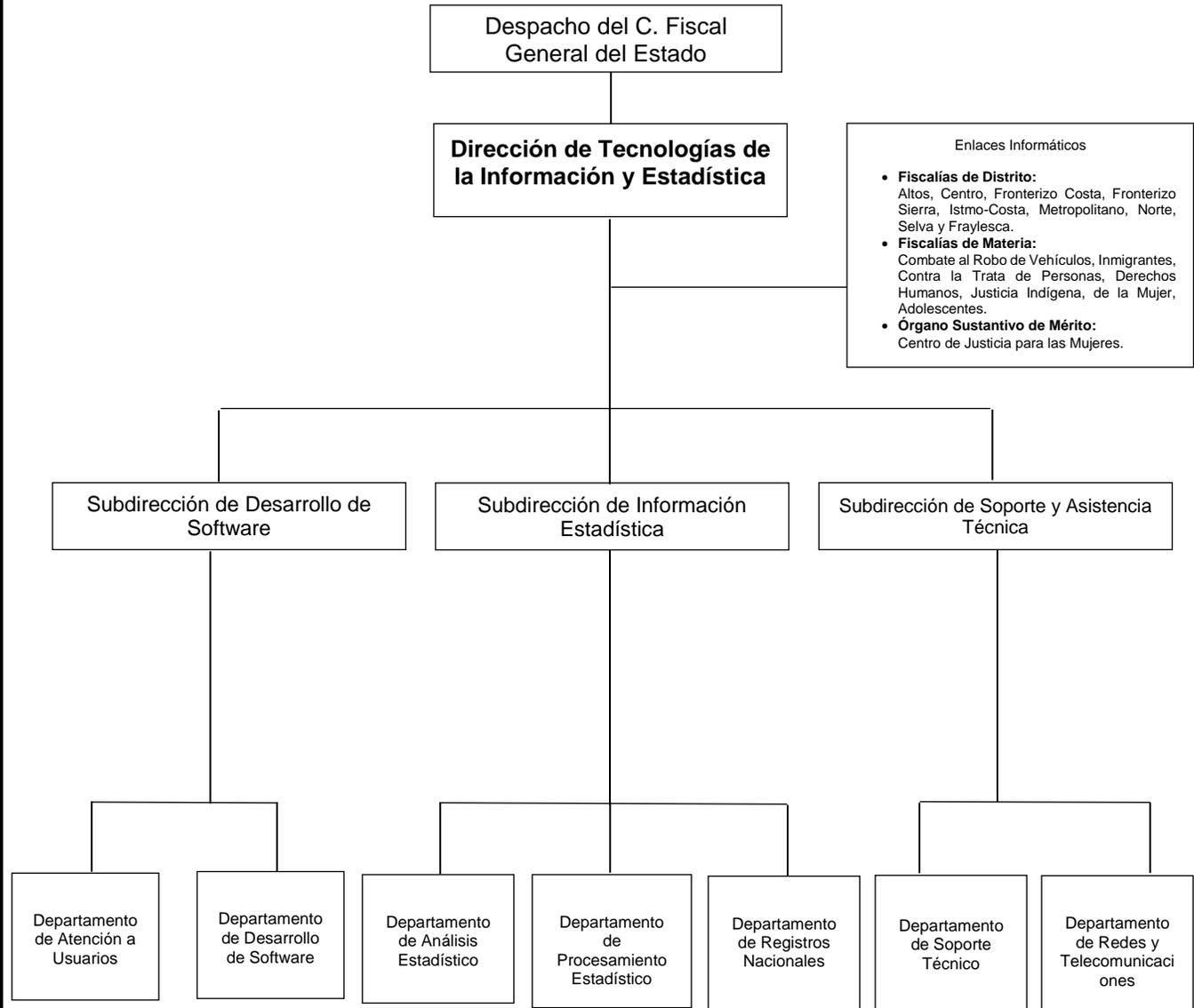
Formato RCC-01 Oficio de Respuesta de Cuenta de Correo .....	104
Formato TIC-02 Tarjeta Individual de Cuenta de Correo Electrónico. ....	105
Instalación de Cableado de Red y Telefonía. ....	107
<b>Glosario</b> .....	109

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/DDTIyE-01

**Nombre del Procedimiento:**

Registro en el Sistema de Documentación.

**Propósito:**

Recibir y canalizar oficialmente la documentación dirigida a esta Dirección.

**Alcance:**

Desde la recepción del documento, la canalización al área que corresponde, hasta la remisión del oficio de atención.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Recibirá documentación procedente de Dependencias Oficiales.
- La documentación a recibir en esta Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística deberá contar con los siguientes requisitos:
  - a) Membrete oficial
  - b) Sello oficial del área o Dependencia que remite
  - c) Número de oficio
  - d) Fecha actual
  - e) Estar dirigida al Director o Subdirector, según sea el caso
  - f) Contar con número de oficio
  - g) Verificar que los datos sean correctos y actualizados de esta Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.
- Al recibir documentación se debe sellar de recibido asentando la fecha con que se recibe y firma de quien recibe.
- Turnar en tiempo y forma a quien corresponda, para darle una atención rápida y oportuna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la documentación y verifica la información (solicitudes, conocimiento o cualquier otra documentación).	
2	Sella el documento de recibido asentado la fecha, hora y firma de quien recibe.	
3	Proporciona información al área solicitante de fecha y forma en la que se le dará atención a su solicitud.	
4	Registra en el Sistema de Gestión de Solicitudes la documentación recibida.	
5	Informa a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística sobre la documentación recibida.	
6	Canaliza la documentación al área correspondiente.	
7	Realiza seguimiento a la documentación para contar con el estatus de seguimiento del documento y registrarlo en el referido Sistema de Gestión de Solicitudes.	
8	Archiva la correspondencia recibida en esta Dirección conforme la clasificación de esta Dirección.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/DDTIyE-02

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de Solicitudes de Viáticos.

**Propósito:**

Tramitar a través de la Dirección de Recursos Financieros, los viáticos, peajes o pasajes del Personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Alcance:**

Desde validar y recabar la información que se requiere para el trámite de viáticos, hasta que sea autorizado el pago al personal que se designa en la comisión por la Dirección de Recursos Financieros.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Tener la documentación lista y realizar el trámite en el Departamento de Comprobación del Gasto de la Dirección de Recursos Financieros.
- El Departamento de Comprobación del Gasto revisa y valida el trámite para su autorización.
- La Dirección de Recursos Financieros procede el pago del personal comisionado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la indicación de trámite de viáticos del personal a comisionar por el Director de Tecnologías de la Información y Estadística.	
2	Realiza la hoja de comisión, formato de comisión, recibo donde se menciona el monto de cuanto le corresponde de dinero (según en qué lugar sea su comisión y categoría) del personal que se viaticará.  ¿Procede 3 días antes de la comisión?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , continúa a la actividad número 4.	
3	Sí es Gastos a Comprobar.  1. Realiza la Solicitud de Suficiencia de Viáticos, así como la solicitud de elaboración de cheques ante la Dirección de Recursos Financieros, integrando toda la Documentación requerida para su trámite. 2. Procede a la entrega de información al Departamento de Comprobación del Gasto para su revisión y validación correcta de acuerdo con sus reglamentos.  Sí está correcta y completa la documentación, procede a la verificación de disponibilidad presupuestal, para su elaboración de Suficiencia y se turna al Departamento de Presupuesto para su elaboración de Cheque.  3. Procede a recoger el cheque para cobro correspondiente.	
4	No, se solicita Reembolso de Gastos.  1. Realiza la Solicitud de Suficiencia de Viáticos de reembolso de gastos, así como la solicitud del reembolso de gastos ante la Dirección de Recursos Financieros, integrando toda la documentación para su comprobación de los gastos que se realizaron durante la comisión del personal. 2. Procede a la entrega de información al Departamento de Comprobación del Gasto para su revisión y validación correcta de acuerdo con sus reglamentos.  Si es correcta y completa la documentación, procede a la verificación de disponibilidad presupuestal, para su elaboración de Suficiencia y se turna al departamento de Presupuesto para su elaboración de Cheque.  3. Procede a recoger el cheque para cobro correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/DDTIyE-03

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión de Solicitud de Vales de Combustible.

**Propósito:**

Tramitar a través de la Dirección de Control Vehicular los vales de combustible para los vehículos adscritos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Alcance:**

Desde validar e informar las actividades las que desempeñan cada vehículo que están adscritos a esta Dirección, hasta su autorización y entrega de los vales de combustibles por parte de la Dirección de Control Vehicular.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- No tener más de 3 adeudos de combustible con la Dirección de Control Vehicular.
- La Dirección de Control vehicular revisa y valida el trámite para su autorización y procede a la entrega de los vales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Verifica que los vehículos si cuentan o no con combustible.  ¿Los vehículos cuentan o no con combustible?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 2. <b>No</b> , regresa a la actividad número 1.	
2	Realiza la solicitud de vales de combustible para los vehículos adscritos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.	
3	Valida la solicitud, procede a la entrega de los vales de combustible por parte de la Dirección de Control vehicular.	
4	Procede a la entrega de los vales a los responsables de la Unidad para su carga de combustible de los vehículos adscritos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/DDTIyE-04

**Nombre del Procedimiento:**

Timbrado ante el SAT y envío a los empleados por correo electrónico los Comprobantes Fiscal Digital por Internet (CFDI's) de Nómina.

**Propósito:**

Generar y Timbrar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), los comprobantes de nómina de los empleados de la Institución y así cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación y la Ley de Impuesto sobre la Renta en materia de impuestos.

**Alcance:**

Desde la generación y timbrado de los CFDI's de nómina, hasta el envío vía correo electrónico de los comprobantes a todos los empleados de esta Institución.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Se establece convenio entre el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Fiscalía General del Estado, para hacer uso de los servicios web del SAT.
- El SAT debe proporcionar la E-Firma y el Certificado de Sello Digital (CSD) previo trámite de la Institución.
- La información a timbrar debe cumplir conforme a las especificaciones descritas en el llenado de la Guía de CFDI de nómina.
- Para el envío de los comprobantes cada empleado debe tener registrado un correo electrónico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Genera el cálculo de la nómina correspondiente a la quincena que corresponde.	
2	Verifica que se tengan todos los datos que se incluyen en el Comprobante Fiscal y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para su correcto llenado.	Se utiliza el Certificado Sello Digital (CSD)
3	Genera los archivos XML de cada uno de los pagos realizados a los empleados, de acuerdo con la guía de llenado del comprobante de nómina.	
4	Sella cada uno de los archivos XML generados.	
5	Empaqueta todos los XML en un archivo Zip.	
6	Envía al SAT (Servicio de Administración Tributaria) el paquete generado, a través de su servicio web.	
7	Descarga del SAT (Servicio de Administración Tributaria) el paquete de XML's timbrados.	
8	Registra en la base de datos cada XML timbrado.	
9	Genera y almacenar los archivos PDF y XML de cada empleado.	
10	Envía por correo electrónico a cada uno de los empleados los CFDI's de nómina (archivos PDF y XML).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/DDTIyE-05

**Nombre del Procedimiento:**

Actualización de algoritmos dentro del Sistema Integral de Nóminas.

**Propósito:**

Mantener actualizados los procedimientos de cálculo de percepciones y deducciones, así como cualquier cambio en los algoritmos de ISR (Impuesto Sobre la Renta), IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) de acuerdo con las reformas vigentes en materia de Impuestos y Seguridad Social; así como nuevos lineamientos internos en el cálculo de prima vacacional, incrementos salariales, bonos y aguinaldo.

**Alcance:**

Desde el inicio de su aplicación, hasta cuando surjan nuevas reformas en el ámbito laboral y fiscal.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La Dirección de Recursos Humanos debe proporcionar al Enlace de Nomina los algoritmos a implementar.
- Toda actualización a los algoritmos debe realizarse mediante oficio.
- La Dirección de Recursos Humanos debe realizar pruebas de cálculo para que sean validadas en conjunto con las modificaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el oficio de los algoritmos que deberán ser implementados dentro del Sistema Integral de Nóminas, el cual es proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos	
2	Realiza el análisis de los algoritmos previo a su implementación.	Se utiliza el Certificado Sello Digital (CSD)
3	Realiza las modificaciones necesarias al sistema de acuerdo con los algoritmos proporcionados, así como a las bases de datos para su correcta implementación.	
4	Genera un cálculo de la nómina aplicando las actualizaciones realizadas.	
5	Revisa que los resultados sean los correctos.	
6	Valida con personal de la Dirección de Recursos Humanos que los resultados sean los mismos que ellos también han realizado.	
7	Realiza las correcciones necesarias, en el caso de alguna inconsistencia.	
8	Valida nuevamente que los resultados sean los esperados.	
9	Implementa la Dirección de Recursos Humanos la actualización realizada.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/DDTIyE-06

**Nombre del Procedimiento:**

Conciliar con el Servicio de Administración Tributaria (SAT) los Comprobantes Fiscal Digital por Internet (CFDI's) de Nómina Timbrados.

**Propósito:**

Validar que la información de los impuestos enterados, pagados y timbrados sea la correcta, así como todos los CFDI's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) generados se encuentren registrados en el SAT (Servicio de Administración Tributaria), en el periodo correspondiente.

**Alcance:**

Desde validar la información que se tiene en la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, así como con la que cuente el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en referencia a esta Fiscalía General del Estado, hasta la entrega resultado final de la comparación.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Servicio de Administración Tributaria (SAT) debe proporcionar por periodo la información a detalle de los CFDI's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) a conciliar.
- Tener un registro en las bases de datos de todos los CFDI's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de nómina timbrados.
- La Dirección de Recursos Humanos deberá proporcionar los importes de impuestos enterados y pagados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la información a detalle de todos los CFDI's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de nómina a conciliar, información que el SAT (Servicio de Administración Tributaria) envía a la Dirección de Recursos Humanos.	
2	Registra en las bases de datos la información recibida.	
3	Identifica la información registrada en la base de datos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística que corresponda al periodo a conciliar.	Se utiliza el Certificado Sello Digital (CSD)
4	Realiza el cruce de información mediante procesos de consulta directa a las bases de datos, haciendo comparativa de la información proporcionada con la registrada del mismo periodo.	
5	Cancela CFDI's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) si fueran identificados como duplicados, ocasionada por intermitencia durante el envío.	
6	Valida que los resultados de la comparación sean los esperados y que los importes sean los mismos en la información proporcionada como en la almacenada en la base de datos.	
7	Entrega resultado final de la comparación, a través de analíticos de importes.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/DDTIyE/SDS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Generación de bases de datos para los sistemas de información.

**Propósito:**

Establecer un mecanismo para tener las herramientas en la generación de software por parte del departamento de Desarrollo de Software.

**Alcance:**

Desde la solicitud de la generación de un sistema de información, hasta la correcta implementación del mismo

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo de Software.

**Marco Normativo:**

- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas
- Art. 129 Fracción VII, X, XI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La generación de base de datos estará sujeta al visto bueno del Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
- La base de datos contendrá el nombre del proceso o del área requiriente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud para la creación de un sistema de información.	
2	Solicita el Departamento de Desarrollo de Software a la persona Titular de la Subdirección de desarrollo de Software la creación de una base de datos.	
3	Crea la base de datos mediante la herramienta de software MS SQL Server Management.	
4	Establece los roles, los permisos, usuario y contraseña para el uso de la base de datos.	
5	Entrega de manera personal: usuario y contraseña para el acceso a los datos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SDS/DAU-01

**Nombre del Procedimiento:**

Diseño Gráfico de Proyecto.

**Propósito:**

Proponer las ideas de innovación para la imagen gráfica (medios impresos, web, multimedia, edición de videos, etc.) de los diferentes proyectos realizados en la Institución, que permitan la identificación y la correcta comunicación visual de estos.

**Alcance:**

Desde la solicitud de creación de la propuesta gráfica del proyecto, hasta la conclusión del proyecto.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a Usuarios.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Los Titulares de las Áreas de la Fiscalía General del Estado, que soliciten un proyecto de diseño, deberán hacerlo a través de oficio o memorándum dirigido a la persona Titular de la Dirección de Tecnología de la Información y Estadística.
- Todo diseño solicitado por las diferentes Áreas de la Institución, llevarán adjunta la información necesaria para la elaboración de la propuesta gráfica, para facilitar la conceptualización de lo que se le quiere proyectar al emisor.
- El diseñador gráfico proporcionará el original mecánico del diseño con toda la información necesaria para su reproducción, en el caso de medios impresos, y no estará obligado a la asignación de la reproducción masiva de este.
- El Área solicitante firmará un documento de aceptación, recepción en cuanto constate y valide la propuesta gráfica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística oficio o memorándum enviado por el Área solicitando un diseño gráfico.	La solicitud incluye, información necesaria para el concepto Sí/No.
2	Analiza información necesaria (en algunos casos con cadena de custodia) del Área solicitante para la conceptualización visual del proyecto.	
3	Analiza la información y elabora un cronograma para la organización y designación de los tiempos para las diferentes etapas del diseño.	
4	Identifica y realiza la técnica creativa conveniente para el desarrollo de ideas innovadoras.	Los bocetos se elaboran a lápiz.
5	Identifica y conceptualiza la idea e inicia el proceso de bocetaje de las propuestas gráficas del proyecto.	
6	Selecciona los bocetos más adecuados e inicia la etapa de diseño de las propuestas con la ayuda de software de diseño.	
7	Concluye la etapa de diseño y elabora dommies.	Los dommies son las propuestas casi terminadas
8	Analiza la funcionalidad estética y comunicativa del diseño y el solicitante selecciona la propuesta que cumpla con lo anterior.	El racional es la explicación teórica del diseño.
9	Elabora el original mecánico con el diseño final y la presentación con un racional.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SDS/DAU-02

**Nombre del Procedimiento:**

Creación de usuario para los sistemas administrados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Propósito:**

Establecer el mecanismo para que los usuarios tengan usuario y contraseña para entrar a los sistemas concernientes a sus funciones.

**Alcance:**

Desde la solicitud expresa del funcionario público para acceder a los sistemas de información, hasta su correcto acceso a los diferentes sistemas.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a Usuarios.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La creación del usuario debe ser previa solicitud por medio de oficio o memorándum.
- Los usuarios para los sistemas institucionales deben estar registrados en la base de datos de Recursos humanos.
- Solo se podrá tener un usuario como máximo registrado por cada persona.
- Para la creación de la cuenta de usuario se priorizará establecer la primera letra del nombre más el apellido paterno, en caso de que el usuario ya esté en uso, podrá concatenar el primer nombre más el apellido paterno.
- Debe llenarse el formato de Creación y Modificación de Cuentas de Usuario correctamente para la expedición de la cuenta de usuario.
- Las modificaciones de adscripción también necesitan del requisitado del formato de Creación y Modificación de Cuentas de Usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de creación de cuentas de usuario de las Áreas que conforma la Fiscalía General del Estado.	
2	Proporciona el formato de solicitud de creación y modificación de cuentas de usuario para el correcto llenado.	Formato CyMCU-01 Creación y Modificación de Cuentas de Usuario
3	Recibe el formato de creación y modificación de cuentas de usuario correctamente requisitado.	
4	Captura a la persona en el sistema de Usuarios que es de uso exclusivo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadísticas.	
5	Establece los permisos para el sistema solicitado, especificando los roles necesarios.	
6	Envía el usuario y contraseña al correo electrónico especificado en el formato de Creación y Modificación de Cuentas de Usuarios.	
7	Genera y se imprime la responsiva para su posterior firma.	FRE-01 Formato Responsiva
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato CyMCU-01 Creación y Modificación de Cuentas de Usuario

Nombre de Usuario

TCEL

¿Empleado Institucional?

Fiscalía:

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

Empleado:

TANIA CARMINA ESCOBAR LOPEZ

Puesto

Selecciona

Nombre(s)

TANIA CARMINA

Apellido Paterno

ESCOBAR

Apellido Materno

LOPEZ

Género

Mujer

Correo Electrónico

nancy\_bere96@hotmail.com

Teléfono

9616172300

Guardar

Cancelar

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FRE-01 Formato Responsiva



Fiscalía General del Estado  
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística

## CARTA RESPONSIVA

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; 31 DE MAYO DEL 2023

EL PRESENTE ACTO CORRESPONDE A LA ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ACCESO AL SISTEMA: "SIJE" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA REPRESENTADA POR EL DIRECTOR EL C. ING JOSÉ ZAMUDIO GÓMEZ, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA DIRECCIÓN", JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS REPRESENTADA POR EL C. ING. SILMAR ENRIQUE BALLINAS MORALES, SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "ADMINISTRADOR", Y EL (LA) C. TANIA CARMINA ESCOBAR LOPEZ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL USUARIO" Y CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", MISMOS QUE FORMALIZAN EL PRESENTE ACTO AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES

### DECLARACIONES:

I.- "LA DIRECCIÓN" declara que:

1. La Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística es un órgano sustantivo técnico de conformidad establecido en el artículo 89 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

II.- Declara "EL USUARIO" que:

1. Es una persona física, en pleno ejercicio de sus derechos constitucionales, por lo que cuenta con las facultades suficientes para recibir la cuenta de acceso.
2. Se identifica con identificación oficial expedida a su favor por la Fiscalía General del Estado de Chiapas.No.de empleado: 311283 y CURP: EOLT901017MCSSPN04

III.- Declaran "LAS PARTES" que:

1. Se reconocen la personalidad jurídica con la que actúan, manifestando no tener impedimento legal para celebrar y perfeccionar el presente acto jurídico, comprometiéndose a cada una de las cláusulas estipuladas en este instrumento con motivo de hacerle entrega de la cuenta de acceso: TCEL, por lo que manifiestan su voluntad de celebrarlo, sujetándose a las siguientes clausulas:

### CLÁUSULAS:

PRIMERA. "EL USUARIO", con acceso al sistema: SIJE, se obliga a lo siguiente:

- A) La cuenta de acceso otorgada es de uso exclusivo e intransferible.
- B) Tiene la responsabilidad de solicitar la cancelación en caso de cambio de adscripción o baja en la Institución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- C) Es exclusivamente responsabilidad el uso que se le dé a su acceso y a la información generada. Por lo que se compromete a dar cumplimiento a los establecido en artículo 6 del Código de Ética para los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. El uso indebido de la misma estará sujeta a sanciones administrativas y / o penales.
- D) Se compromete hacer buen uso del sistema SIJE conforme al manual de usuario y/o capacitación brindada.
- E) En caso de pérdida o mal uso de la cuenta de acceso deberá notificar al administrador.

SEGUNDA. "EL ADMINISTRADOR", del sistema: SIJE, se obliga a lo siguiente:

- A) Brindar la capacitación y/o manual técnico a "EL USUARIO" del sistema: SIJE
- B) Otorgar el acceso al sistema: SIJE
- C) Otorgar facilidad técnica para la instalación del sistema en los equipos.
- D) Vigilar el uso adecuado del sistema: SIJE

Usuario: TCEL

Contraseña: Enviada al correo [tannia2317@gmail.com](mailto:tannia2317@gmail.com)

Link del sistema: <http://sije.fge.chiapas.gob.mx/unidades>

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
ING. SILMAR ENRIQUE BALLINAS MORALES  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

\_\_\_\_\_  
C. TANIA CARMINA ESCOBAR LOPEZ

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
ING. JOSÉ ZAMUDIO GÓMEZ  
DIRECTOR

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SDS/DAU-03

**Nombre del Procedimiento:**

Asesoría y Asistencia a Usuarios de Sistemas.

**Propósito:**

Proporcionar a las Áreas operativas que cuentan con sistemas de información en producción, la asesoría que requieren para resolver sus dudas o problemas en el uso de los aplicativos.

**Alcance:**

Desde la llamada telefónica o solicitud económica de un problema con algún sistema, asesoría con respecto a su uso, hasta la recepción del formato de conformidad con el servicio otorgado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a Usuarios.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Atenderá oportunamente los requerimientos de las Áreas operativas solicitantes sobre las consultas técnicas y resolución de problemas que surjan con algún sistema de la competencia del Departamento.
- Todos los servicios en línea deberán registrarse en el formato "Reporte de servicio", el cual debe especificar la fecha y solución del problema.
- Todos los servicios de atención a usuarios en sitio deberán registrarse en el Sistema Informático, detallando la solicitud.
- Las y los servidores públicos responsables de operar los sistemas, deberán reportar de forma inmediata las fallas o deficiencias que detecten en su funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante llamada telefónica o de manera verbal, solicitud de asesoría o reporte de errores relacionados a cualquier sistema de información, que se encuentre en uso por Áreas de la Fiscalía General del Estado.	
2	Procede a recabar los datos del solicitante, adscripción física y nombre de las y los servidores públicos.	
3	Recibe de la persona solicitante, descripción de los problemas o duda que presenta; se procede anotar esto en el Sistema Informático de Recepción de Servicios.	
4	Procede a resolver de manera remota, una vez identificado el problema o duda  ¿Se resolvió el problema de manera remota?  <b>Sí</b> , concluye. Continúa a la actividad número 5.  <b>No</b> , acude directamente con el solicitante, a fin de brindar la asesoría o resolver el problema directamente en el equipo del solicitante.	
5	Realiza la atención al usuario se captura en el sistema informático de recepción de servicios, una breve descripción de la solución del problema.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SDS/DAU-04

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de manuales y lineamientos para el uso de los diversos sistemas de la Institución.

**Propósito:**

Difundir los lineamientos y manuales de los diferentes sistemas informáticos de las áreas que conforman la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la solicitud y elaboración, hasta la difusión de los manuales y lineamientos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a Usuarios.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Dar a conocer los manuales y lineamientos de los diferentes sistemas de tecnologías de la información.
- Establecer normas específicas para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones.
- Para la elaboración de manuales y lineamientos debe estar implementado o en proceso de implementación el sistema del cual hará referencia dicho manual y/o por solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Solicita la información de los diferentes sistemas tecnológicos a las áreas correspondientes para el desarrollo de los manuales y lineamientos.	
2	Analiza la información recibida de las diferentes áreas en las diferentes etapas.	
3	Desarrollar los manuales y lineamientos para la evaluación de la información de los sistemas.	
4	Revisa y válida la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística para su aprobación.	
5	Envía a la Fiscalía Jurídica para aprobación de los lineamientos.	
6	Difunde a las áreas de la Fiscalía General del Estado el uso adecuado de los manuales y lineamientos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SDS/DAU-05

**Nombre del Procedimiento:**

Capacitaciones del uso de los Sistemas de Información.

**Propósito:**

Brindar capacitaciones a los usuarios adscritos a la Fiscalía General del Estado, sobre el uso de los Sistemas Informáticos.

**Alcance:**

Desde el conocimiento de uso de cada uno de los Sistemas Informáticos, hasta comprender el uso de las herramientas de cada uno de los sistemas para su pronta ejecución.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a Usuarios.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Dar a conocer el funcionamiento de los Sistemas Informáticos.
- Proporcionar cuenta de usuario y contraseña en la responsiva correspondiente al Sistema Informático.
- Para brindar las capacitaciones al personal se deberá conocer su perfil y el área al cual fueron asignados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Coordina con la Dirección de Profesionalización las diversas capacitaciones de los Sistemas Informáticos al personal de nuevo ingreso y existente.	
2	Verifica las adscripciones del personal para concordar los sistemas que le corresponde.	
3	Desarrolla el plan de capacitaciones con los temas y horarios.	
4	Desarrolla material de apoyo de los sistemas informáticos a capacitar	
5	Capacita al personal adscrito a la Fiscalía General de Estado.	
6	Genera formato de lista de asistencia de la capacitación impartida.	FOR-09 Control de Asistencia de Capacitación
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato FOR-09 Control de Asistencia de Capacitación



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.  
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.  
CONTROL DE ASISTENCIA



CAPACITACIÓN: _____			TEMAS:		
INSTRUCTOR: _____					
FECHA: _____	HORA: _____				
LUGAR: _____	MODALIDAD: _____				
No	NOMBRE COMPLETO	ÁREA/DEPTO	CORREO ELECTRÓNICO	No. TELEFÓNICO	FIRMA

DTIyE-FOR-09-00

Control de Asistencia de Capacitación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SDS/DDS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Desarrollo y Actualización de Sistemas de Información.

**Propósito:**

Facilitar y agilizar los procedimientos, trámites y funciones de las Áreas operativas de la Fiscalía General del Estado, mediante la implementación de aplicaciones web, móviles y bases de datos. Así como generar herramientas que permitan el acercamiento a la ciudadanía.

**Alcance:**

Desde la solicitud de creación y/o modificación de un sistema de información o la identificación de alguna necesidad relacionada con procesos administrativos o de difusión de información dentro de la institución, hasta la puesta en marcha oficial del sistema de información desarrollado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Desarrollo de Software.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Todo sistema de información consistirá, en la implementación de programas informáticos que faciliten la generación y almacenamiento de datos sustanciales para las diferentes Áreas Operativas de la Fiscalía General del Estado.
- Los Titulares de los Órganos Sustantivos u Órganos Ministeriales y Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado, que soliciten un sistema de información, deberán hacerlo a través de un oficio o memorándum dirigido a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística.
- Personal del área responsable, solicitará reuniones y permiso de visita, para acudir al lugar donde se implementará el Sistema de Información, de esta manera se recabarán todos los datos necesarios. Al finalizar, realizará un documento donde se establece los requerimientos y el alcance del Sistema de Información a desarrollar.
- Una vez concluido el sistema, el área responsable deberá probar el sistema junto con el Área solicitante para comprobar que cumple con los requerimientos establecidos, y posteriormente proporcionar capacitación a las y los servidores públicos que operarán dicho sistema.
- El área responsable elaborará un manual del usuario mismo que será entregado a la persona Titular del Área y al operador(es) del aplicativo.
- El área responsable mantendrá contacto permanente con el personal que va a operar el sistema, en las etapas de análisis, desarrollo, pruebas y arranque del sistema.
- Para el caso de las aplicaciones móviles destinadas a la población en general, es responsabilidad del usuario mantener una conexión de datos móviles o wi-fi activa permanente para asegurar el eficiente funcionamiento de las aplicaciones y mantener la información actualizada en el dispositivo.
- Las y los servidores públicos responsable de operar los sistemas deberán reportar de forma inmediata las fallas o deficiencias que detecten en su funcionamiento al departamento de Atención a Usuarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio o memorándum a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística, en la que se solicita el desarrollo o la actualización de un sistema para Áreas Operativas de la Fiscalía General del Estado, y entrega al área responsable.	La fecha y hora a concertar deberá ajustarse a la agenda de las Áreas involucradas.
2	Designa la persona Titular del Departamento un grupo de desarrolladores y líder del proyecto, así mismo se encarga de concertar cita para una reunión de trabajo con el Área solicitante, para explicar el proceso del desarrollo de sistemas, así como para conocer los requerimientos funcionales mínimos importantes en la etapa de análisis y estudio del problema a través de entrevistas.	El personal que el Titular del Área solicitante designe deberá tener mucha experiencia en el proceso en cuestión.
3	Desarrolla un prototipo reutilizable debido a que el área solicitante conoce los objetivos generales, pero no identifica los requisitos detallados de entrada, procesamiento o salida. De esta forma se le presenta al usuario un enfoque general, que le ayudará entender el alcance que tendrá en sus actividades diarias el uso del sistema.	Realiza las reuniones de análisis necesarias.
4	Programa y convoca a la persona Titular del Departamento a una reunión con el área solicitante para la etapa de análisis y estudio, donde dicha área evaluará el prototipo. El prototipo puede mostrarse en tecnologías web o en modo de mockup anexar que significa para las aplicaciones móviles.	
5	Elabora y envía oficio al área solicitante invitándola a una reunión en la que se tratarán asuntos relacionados con los planteamientos y requerimientos funcionales del sistema así también para que designen el personal (agentes clave) que participaran en el trabajo de análisis.  Original: al Área solicitante 1ª. Copia: al Archivo / minutario	El documento para exponer deberá incluir los requisitos funcionales que fueron obtenidos en el análisis para su revisión.
6	Realiza visita al personal clave en su área de trabajo para recabar la información técnica, que complemente los datos establecidos en la reunión.	El sistema solo será corregido, cuando este no cumpla con lo establecido en el documento de Requerimientos inicial.
7	Concluye el análisis y elabora documento "Requerimientos y Alcance del Sistema", y se expone ante el Titular del Área solicitante y el personal designado al análisis para su revisión, y la autorización del modelo del sistema.  ¿El sistema cumple con lo solicitado?  <b>No</b> , regresa a la actividad número 6. <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 8.	
8	Realiza el desarrollo del Sistema de Información basado en el documento de requerimientos, durante esta etapa, deberán realizarse reuniones con los agentes claves para mostrar los avances y detectar problemáticas que se puedan resolver en tiempo y forma antes de la conclusión de este.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Concluye el aplicativo, el líder del proyecto y el personal asignado realizan las pruebas de funcionalidad necesarias para determinar si el sistema satisface las necesidades.</p> <p>¿El sistema satisface las necesidades?</p> <p><b>No</b>, el Departamento de Desarrollo de Software. Realiza un informe sobre las observaciones que el área solicitante realice. Este documento servirá de apoyo para la corrección del sistema. Regresa a la actividad número 7.</p> <p><b>Sí</b>, instala el sistema en el equipo (s) del área solicitante, y capacitan al personal que operará el sistema.</p>	
10	Mantiene el Departamento de Desarrollo de Software contacto permanente con el personal que va a operar el sistema para aclaración de dudas.	
11	Elabora personal asignado al proyecto y agentes claves (personal área solicitante) el manual de usuario, formatos, instructivos y toda la documentación técnica necesaria.	
12	Solicita al área requirente, la firma del documento de aceptación, "Acta de Entrega Recepción de Sistemas de Información" y se establece oficialmente, el inicio de la operación del aplicativo.	
13	Envía al área usuaria, los manuales de usuario, formatos, instructivos y toda la documentación técnica necesaria.	
14	<p>Recibe el Departamento de Desarrollo de Software documento de aceptación, recepción del sistema, debidamente firmado por la persona Titular del Área solicitante. Reporta a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística, la conclusión e implementación del sistema informático.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Formato AERS-03 Acta de Entrega Recepción de Sistemas de Información.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato AERS-03

## ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE \_\_\_\_\_

Reunidos en la sala de juntas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, siendo las \_\_\_ Hrs. Del día \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_, encontrándose presentes los C. \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (puesto) \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (puesto) \_\_\_\_\_; **Ing. José Zamudio Gómez**, Director de Tecnologías de la Información y Estadística; integrantes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para llevar a cabo la entrega- recepción del Proyecto \_\_\_\_\_.

El **Ing. José Zamudio Gómez**, hace entrega de:

- **Página Web**  
(descripción de la Url de la pagina)
- **Aplicación Móvil**  
(aplicacion si la hay)
- **Sistema de información para la captura de datos**  
(descripción del sistema)
- **Manual de usuarios**  
(especificaciones del manual)
- **Capacitación de actualizaciones**
- **Solicitudes de cuentas**

Siendo las 21:00 Horas del mismo día de su inicio se da por concluida la entrega-recepción del Proyecto Alerta Amber Chiapas, se firma de conformidad el acta en señal de conformidad;

ENTREGA

**Ing. José Zamudio Gómez**

Director de Tecnologías de la Información y Estadística

RECIBE

\_\_\_\_\_ nombre \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ nombre \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/DDTIyE/SIE-01

**Nombre del Procedimiento:**

Consulta en las Bases de Datos de Antecedentes Criminales.

**Propósito:**

Verificar si las personas consultadas cuentan con antecedentes criminales.

**Alcance:**

Desde la solicitud, hasta el envío de la información de respuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Información Estadística.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Todas las solicitudes de consultas deben ser recibidas mediante oficio electrónico o físico que sustente la búsqueda o de forma económica por parte de la persona Titular de esta Subdirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de búsqueda de antecedentes criminales de las Fiscalías del Ministerio Público o de forma económica por parte de la persona Titular de esta Subdirección.	Formato de ORAC-01
2	Digitaliza y registra en el Sistema de Gestión de Solicitudes el oficio de solicitud.	Oficio de respuesta de antecedentes criminales.
3	Consulta de nombres y/o alias de las personas relacionadas en el oficio en el "Sistema de Consulta Global".	
4	Imprime la ficha resultante de la búsqueda (la impresión será digital o física de acuerdo con el medio de solicitud).	
5	Realiza el "Oficio de Respuesta de Antecedentes Criminales" anexando las fichas generadas por el "Sistema de Consulta Global".  Original: Para la o el Fiscal del Ministerio Público solicitante. 1ª Copia: Titular de la Subdirección de Información Estadística. 2ª Copia: Archivo/Minutario.	
6	Revisa los resultados de la consulta por parte de la persona Titular de esta subdirección para corroborar que los datos sean correctos y rúbrica al calce del "Oficio de Respuesta de Antecedentes Criminales" o bien enviar el oficio vía sistema.	
7	Envía por medio de la Unidad de Control y Seguimiento Documental el oficio de respuesta.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/DDTIyE/SIE-02

**Nombre del Procedimiento:**

Solicitud de Acceso a la Información de Transparencia.

**Propósito:**

Generar Informes de estadística sobre las denuncias emitidas ante la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la solicitud, hasta el envío de la información de respuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Información Estadística.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Todas las solicitudes de Acceso a la Información de Transparencia deben ser recibidas mediante oficio de manera impresa que sustente el reporte de información por parte de la persona Titular del Área.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud impreso de la Información que requieren por parte de la persona Titular del Área Coordinación de Asesores de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y de la Unidad de Transparencia.	
2	Digitaliza y registra en el Sistema de Gestión de Solicitudes el oficio de solicitud.	
3	Realiza los Informes a través de los Sistemas de Información de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.	
4	Realiza el Oficio de Respuesta de sobre la Información solicitada de Transparencia.  Oficio impreso Original: Para la persona Titular de la Coordinación de Asesores, para la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y de la Unidad de Transparencia.  1ª Copia: a la persona Titular del Área. 2ª Copia: Archivo/Minutario.	Formato de ORAC-01  Oficio de respuesta de Solicitud de Acceso a la Información de Transparencia.
5	Revisa los resultados del Informe por parte de la persona Titular del Departamento para corroborar que los datos sean correctos y rúbrica alcance del "Oficio de Respuesta de las denuncias".	
6	Envía el Oficio de respuesta.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de ORAC-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

2023 "Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

**Oficio No. FGE/DTIyE/0953/2023**

Asunto: El que se indica.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 12 de enero de 2023

**Lic. María Susana Palacios García**  
Coordinadora de Asesores del C. Fiscal General y  
Responsable de la Unidad de Transparencia.  
Edificio.

En atención al oficio número **FGE/CA/UT/06/2023**, mediante el cual brinda seguimiento a la **solicitud 070136723000041**, presentada a través del sistema de Plataforma Nacional de Transparencia Chiapas; la información requerida, bajo la **literalidad** siguiente:

*"Solicito conocer el número de denuncias presentadas ante esta fiscalía por renta ilegal de vientres, subrogación o maternidad subrogada ilegal desde el 1 de enero de 2012 y hasta la fecha de la presente solicitud.*

*Solicito además copia simple en versión pública de todos los dictámenes de no ejercicio de la acción penal por denuncias iniciadas bajo estos conceptos durante el mismo periodo."*

Al respecto me permito informarle que, dentro de nuestras bases de datos, no contamos con un indicador para determinar lo antes solicitado.

Sin otro particular, quedamos nuevamente a sus órdenes.

Respetuosamente.

**Ing. Geovanny Eloyda Nampula de León**  
Subdirectora.

Archivo / Minutario.  
JZG/emtr/lgr.



Dirección de Tecnologías de  
la Información y Estadística



1.13 PM  
Z

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de ORAC-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado  
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística  
*"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"*

Oficio No. **FGE/DTIyE/2055/2023.**

Asunto: El que se indica.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 24 de Enero del 2023.

**Lic. Juan Carlos Orantes Lara.**

Fiscal del Ministerio Público Encargado del  
Departamento de Ordenes de Aprehesión  
Dirección General de Control de Procesos  
Fiscalía de Procedimientos Penales.  
Edificio.

En atención a su oficio número **DGCP/DOA/182/2023**, mediante el cual solicita se verifique si existen registros de averiguación previa, acta administrativa, carpeta de investigación, registro de atención, proceso penal o mandamiento judicial, relacionados con las personas de nombre **ALFREDO CAC YAXCAL, HILDA MARÍA FONSECA PÉREZ Y JESÚS PRIMITIVO CORTEZ MAGAÑA**; al respecto me permito informarle que, con esta misma fecha, se llevó a cabo la búsqueda en el Sistema de Consulta Global y a las 08:11 horas, se encontró el registro que se detalla a continuación.

Nombre	Registros Encontrados	
	Exacto (s)	Similar (es)
<b>ALFREDO CAC YAXCAL</b>	02	00
<b>HILDA MARÍA FONSECA PÉREZ</b>	02	00
<b>JESÚS PRIMITIVO CORTEZ MAGAÑA</b>	02	00
<b>TOTAL</b>	<b>06</b>	<b>00</b>

Se anexan (06) fichas.

Sin otro particular, quedamos nuevamente a sus órdenes.

**Atentamente**

**Vo. Bo.**

**Ing. Luis Alberto Pola Pérez.**  
Personal adscrito a la Subdirección de Información Estadística

**Ing. Geovanny Eloyda Nampulá de León.**  
Subdirectora de Información Estadística

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SIE/DPE-01

**Nombre del Procedimiento:**

Consulta en el Sistema Nacional de Vehículos y Personal de Seguridad.

**Propósito:**

Verificar si las personas o vehículos consultados cuentan con registro en el Sistema.

**Alcance:**

Desde la solicitud, hasta el envío de la información de respuesta.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Análisis Estadístico.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Todas las solicitudes de consultas deben ser recibidas mediante oficio ya sea impreso o digital que sustente la búsqueda o de forma económica por parte de la persona Titular del Área.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud electrónico o físico de búsqueda en el Sistema Nacional de Seguridad Pública de las Fiscalías del Ministerio Público, así como también puede ser de forma económica por parte de las personas Titulares de las Fiscalías de Distrito y Fiscalías de Materia o solicitud digital por partes del personal de la Fiscalía del Ministerios Público Adscritos a las Unidad de Investigación y Judicialización.	
2	Digitaliza y registra en el Sistema de Gestión de Solicitudes el oficio de solicitud que haya sido entregado de forma impresa, ya que el oficio solicitud digital por parte de las Unidad de Investigación y Judicialización es registrado automáticamente en el Monitor del Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE).	
3	Consulta de vehículos y personas relacionadas en el oficio en el “Sistema Nacional de Seguridad Pública”.	
4	Imprime la ficha resultante de la búsqueda o se genera de forma digital.	Formato de ORAC-01
5	Realiza el “Oficio de Respuesta de Búsqueda en el Sistema Nacional de Seguridad Pública” anexando las fichas generadas por el Sistema.  Oficio impreso Original: Para el personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante. 1ª Copia: Titular del Departamento de Análisis Estadístico. 2ª Copia: Archivo/Minutario.  Oficio digital: Original para el personal de la Fiscalía del Ministerio Público solicitante.  Oficio Impreso: Revisa los resultados de la consulta por parte de la persona Titular del Departamento para corroborar que los datos sean correctos y rúbrica al calce del “Oficio de Respuesta de Antecedentes Criminales”.	Oficio de respuesta de Búsqueda en Sistema Nacional de Seguridad Pública.
6	Envía por medio de la Unidad de Control y Seguimiento Documental el oficio de respuesta.  Oficio Digital: la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística revisa los resultados de la consulta para corroborar que los datos sean correctos y en caso de serlos, hace envió por medio del mismo sistema.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de ORAC-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado  
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística

2023 "Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Oficio No. **FGE/DTIyE/13071/2023.**

Asunto: El que se indica.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 31 de Mayo del 2023.

**Lic. Jorge Luis Gutiérrez Serrano.**

Director Jurídico de la Policía de Investigación  
E d i f i c i o.

En atención a su oficio PDI/DJ/DCYA/3719/2023, mediante el cual solicita se realice la búsqueda de Domicilio de **NORELY SÁNCHEZ LÓPEZ**; al respecto me permito informarle que, con esta misma fecha, se llevó a cabo la búsqueda tanto en el Sistema de Consulta Global como Nacional y a las 14:24 horas, **No** se encontró registro.

Sin otro particular, quedamos nuevamente a sus órdenes.

Atentamente

**Ing. Gerardo Bolaños Márquez**  
Personal adscrito a la Subdirección de Información Estadística



**Ing. Geovanny Eloyda Nampulá de León.**  
Subdirectora de Información Estadística  
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística

Vo. Bo.

**Gabriela Dolores Montaña Olmedo**  
Elaboró

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SIE/DPE-01

**Nombre del Procedimiento:**

Captación de la Información Estadística.

**Propósito:**

Verificar que la información registrada en el Sistema Integral de Justicia Estatal se encuentre debidamente integrada.

**Alcance:**

Desde que se captura la información en el Sistema Integral de Justicia Estatal (SIJE), hasta que se generan los reportes estadísticos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Procesamiento Estadístico.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Todas las carpetas de investigación, registros de atención, mandamientos judiciales, detenidos, y objetos asegurados deben estar registradas en el Sistema Integral de Justicia Estatal antes de la fecha de corte.
- Todos los registros de las carpetas de investigación, mandamientos judiciales, personas involucradas y objetos asegurados deben estar debidamente complementados y actualizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Supervisa el Departamento de Procesamiento Estadístico la completitud de la información del mes correspondiente en la base de datos sobre las carpetas de investigación, mandamientos judiciales detenidos, objetos asegurados y narcomenudeo conforme a lo requerido por los sistemas informáticos.	
2	<p>Valida los registros capturados y actualizados en el mes sobre las carpetas de investigación, mandamientos judiciales, personas involucradas y objetos asegurados.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3.</p> <p><b>No</b>, se notifica al encargado de la captura a través del enlace informático para la corrección de los datos y regresa a la actividad número 2.</p>	
3	Realiza una carga de todos los registros del mes a una base de datos alterna de acumulación.	
4	Notifica el resultado de la información a todas las Fiscalías de Distrito y de Materia.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SIE/DRN-01

**Nombre del Procedimiento:**

Alta y/o Reingreso en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

**Propósito:**

Ingresar y/o Reingresar en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, datos del personal que labora en la Fiscalía General del Estado que permita identificar plenamente a las y los servidores públicos o bien cuente con antecedentes laborales positivos previos en el mismo, permitiendo identificarlo plenamente y localizarlo mediante sus huellas digitales, fotografías y voz.

**Alcance:**

Desde que se identifica a las y los servidores públicos en la plantilla que remite la Dirección de Recursos Humanos quincenalmente, hasta que se detecta que es personal de nuevo ingreso o bien de reingreso en el Sistema del Registro Nacional de Seguridad Pública (RNPSP).

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Registros Nacionales.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Necesario contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN), y para operar el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Se dará de alta al personal que labora en esta Fiscalía General del Estado, que es de reciente ingreso y no cuente con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), el cual deberá figurar en la plantilla del personal enviada por el Departamento de Recursos Humanos o presentar movimiento nominal de alta.
- Para el personal de reingreso es importante que cuente con la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) asignada con anterioridad y que aparezca en la plantilla del personal enviada por el Departamento de Recursos Humanos o presente movimiento nominal de alta.
- El personal de reingreso no deberá estar activo en otra corporación y no deberá tener antecedentes laborales negativos.
- El personal a ingresar/reingresar a Sistema deberá contar con la Cédula Única de Identificación Personal requisitada, fotografías, hoja de Registro Decadactilar y expediente digital con documentos probatorios (identificaciones personales y documentos que avalen formación académica; tipo de sangre y comprobante de domicilio actualizado).
- Únicamente se podrán cargar documentos en formato de compresión de imágenes.(JPG) y de tamaño máximo de 119 kilobytes (kb).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, la plantilla del personal activo de la Fiscalía General del Estado, mediante correo electrónico.	Plantilla del personal que la Dirección de Recursos Humanos envía quincenalmente.
2	Identifica al personal de nuevo ingreso y de reingreso.	
3	Identifica la ubicación física del personal de nuevo ingreso y/o reingreso, que no se ha dado de alta en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	FORMATO: Lista de Requisitos (LR – 04).
4	Notifica vía telefónica a las diferentes Áreas donde se encuentre adscrito el personal de nuevo ingreso y/o reingreso: agendar cita para que se presente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística a tramitar su inscripción al área de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y proporciona lista de requisitos señalando pendientes para actualizar.	FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula-05).
5	Asesora al personal de nuevo ingreso y/ reingreso en el llenado de la Cédula Única de Identificación Personal.  El formato debe de contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales.</li> <li>• Datos de adscripción.</li> <li>• Domicilio personal y laboral.</li> <li>• 4 referencias (3 familiares y 1 laboral).</li> <li>• Datos socioeconómicos.</li> <li>• Empleos anteriores.</li> <li>• Actitudes hacia el empleo.</li> <li>• Media filiación.</li> <li>• Señas particulares.</li> </ul>	Documentos originales probatorios de la parte interesada.
6	Digitaliza documentos personales.	FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).
7	Toma de fotos, huellas y grabación de voz.	
8	Conecta a la Virtual Private Network (VPN) con clave de usuario y contraseña.	
9	Ingresa al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>Realiza la consulta obligatoria en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para verificar si la persona cuenta con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) para determinar su estatus.</p> <p>Para el personal de nuevo ingreso: ¿Cuenta con CUIP? <b>No</b>, continúa a la actividad 12. <b>Sí</b>, inicia procedimiento de reingreso, realiza la consulta obligatoria en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para verificar si la persona cuenta con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) para determinar su estatus.</p> <p><b>Activo.</b> Suspende alta y localiza vía telefónica a las y los servidores públicos para informarle la situación en la que se encuentra en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, solicitándole tramite su baja ante la Corporación que lo tiene registrado. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>Inactivo.</b> Verifica antecedentes laborales: renuncia voluntaria o destitución y determina si se le da de alta o no: <b>Renuncia Voluntaria:</b> pasa a la actividad 14. <b>Destitución:</b> suspende alta y localiza vía telefónica a las y los servidores públicos para informarle la situación en la que se encuentra en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, hasta que la parte interesada regularice su motivo de baja. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula-05).</p> <p>FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).</p>
11	Realiza la búsqueda inicial capturando los datos de nombre, fecha de nacimiento y sexo. Selecciona el botón "Buscar" y confirma que la persona no cuente con registro laboral previo dentro del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública va al apartado "Cédula" y selecciona "Alta de Persona"	
12	Selecciona botón "Registrar" y llena los datos de los campos que se solicitan, correspondientes a las páginas 1 y 2 de la Cédula Única de Identificación Personal. Una vez que se concluye con el llenado, el sistema genera automáticamente un número de folio y la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).	
13	Asigna Código de Identificación Biométrica (CIB) e inicia la captura de datos contenidos en la totalidad de la Cédula Única de Identificación Personal, así como de fotos, huellas y agrega documentos del expediente digital.	
14	Captura datos de adscripción presente, actualiza la información de la Cédula Única de Identificación Personal, fotos, huellas y documentos personales en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	
15	<p>Genera el Reingreso con la misma Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) y se asigna nuevo Código de Identificación Biométrica (CIB).</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



Lista de Requisitos (LR – 04).

## Requisitos Obligatorios para el Llenado de la Cédula de Inscripción al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)

Todos los documentos **deberán presentarse en original** para escanearlos y una **fotocopia**, legible y en tamaño carta.

1. **Credencial de Elector.**
2. **Acta Nacimiento** (antigüedad no mayor a tres años).
3. **Cartilla militar liberada.**
4. **CURP Y RFC**
5. **Certificado del último Grado de Estudios.** Terminado. en caso de estar estudiando, constancia de estudios actualizada.  
**Nota:** En caso de contar con algún posgrado, independientemente de los documentos soporte de éste, deberá traer también el certificado, título y cedula de licenciatura.
6. **Título o Grado** (licenciatura y/o posgrado)
7. **Cédula Profesional** (licenciatura y/o posgrado)
8. **Licencia de Conducir vigente** (si cuenta con ella).
9. **Pasaporte Vigente** (si cuenta con el).
10. **Comprobante de domicilio** actualizado.
11. **Tipo de sangre** (certificado médico o análisis de sangre, no importa la fecha).
12. **Cuatro Referencias** Anotar nombre completo, domicilio (calle, número, colonia, código postal, ciudad, teléfono, parentesco y ocupación), sin repetir domicilios entre los familiares y en el siguiente orden:
  - 1ª. Referencia: Madre o Padre, hermanos, hijos (mayores de edad).
  - 2ª. Referencia: Abuelos, hermanos, tíos.
  - 3ª. Referencia: Primos, sobrinos, nietos, entenados, cuñados, suegros, yernos, nueras, padrinos.
  - 4ª. Referencia: Compañero de trabajo, amigo o vecino.
13. **Dos diplomas de cursos** que haya recibido o impartido  
**Nota:** Es importante contar con las fechas de inicio y termino de cada curso, así como las horas recibidas o impartidas.
14. **Datos del último empleo:** Nombre de la empresa, domicilio, teléfono. Día, mes y año (de Inicio y término de la relación laboral), último sueldo mensual percibido.
15. **Traer por escrito nombre y dirección del área de trabajo:** especificando entre que calles se ubica, colonia, código postal, número telefónico directo y/o extensión, así como el nombre de su jefe inmediato.
16. **Se le tomará fotos en el área del RNPSP tomando en cuenta lo siguiente:**
  - a) Traer cabello recogido con la frente y orejas despejadas.
  - b) No llevar puestos anteojos, lentes de contacto de color, aretes u otros objetos en las orejas
  - c) Llegar totalmente sin maquillaje o pintura cosmética (en caso de mujeres).
  - d) No traer sombrero, gorra, boina; nada sobre la cabeza.
  - e) Sin barba, ni bigote.
  - f) Deberá traer ropa de color oscuro (negra, gris, u otro color oscuro)
17. **Resguardo de Vehículo Oficial, Radio Y Arma** (en caso de contar con él).
18. **Bolígrafo de tinta negra.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula- 05).

## Cédula Única de Identificación Personal

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CUIP: \_\_\_\_\_ FOLIO No.: \_\_\_\_\_

### I. DATOS PERSONALES

NOMBRE(S): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

DÍA MES AÑO

R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES): \_\_\_\_\_

CLAVE DE ELECTOR: \_\_\_\_\_

CARTILLA DEL S.M.N.: \_\_\_\_\_

LICENCIA DE CONDUCIR: \_\_\_\_\_ VIGENCIA DE LA LICENCIA: \_\_\_\_\_

DÍA MES AÑO

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

FECHA DE NATURALIZACIÓN

PASAPORTE: \_\_\_\_\_

MODO DE NACIONALIDAD: NACIMIENTO 1 NATURALIZADO 2 EXTRANJERO 3

DÍA MES AÑO

PAÍS DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

ENTIDAD DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

CIUDAD DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: SOLTERO 1 CASADO 2 VIUDO 3 DIVORCIADO 4 UNIÓN LIBRE O CONCUBINATO 5

### DESARROLLO ACADÉMICO

SIN ESCOLARIDAD	1	CARRERA TÉCNICA COMPLETA	7	ESPECIALIDAD COMPLETA	13
PRIMARIA INCOMPLETA	2	BACHILLERATO INCOMPLETO	8	MAESTRÍA INCOMPLETA	14
PRIMARIA COMPLETA	3	BACHILLERATO COMPLETO	9	MAESTRÍA COMPLETA	15
SECUNDARIA INCOMPLETA	4	LICENCIATURA INCOMPLETA	10	DOCTORADO INCOMPLETO	16
SECUNDARIA COMPLETA	5	LICENCIATURA COMPLETA	11	DOCTORADO COMPLETO	17
CARRERA TÉCNICA INCOMPLETA	6	ESPECIALIDAD INCOMPLETA	12	ANALFABETO(A)	18

ESCUELA: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD O ESTUDIO: \_\_\_\_\_

No. DE CÉDULA PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

AÑO DE INICIO: \_\_\_\_\_ AÑO DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_

REGISTRO SEP:  SI  NO

NÚMERO DE FOLIO DE CERTIFICADO: \_\_\_\_\_

PROMEDIO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Cédula Única de Identificación Personal (Cédula- 05).

## Cédula Única de Identificación Personal

DOMICILIO			
CALLE:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
No. EXTERIOR:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>	No. INTERIOR:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>
COLONIA:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
ENTRE LA CALLE DE:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
Y LA CALLE:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
CÓDIGO POSTAL:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>	NÚMERO TELEFÓNICO:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>
ENTIDAD FEDERATIVA:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
MUNICIPIO:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
CIUDAD:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
ADSCRIPCIÓN			
DEPENDENCIA:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
INSTITUCIÓN:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
FECHA DE INGRESO:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>
	DÍA	MES	AÑO
PUESTO:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
ESPECIALIDAD:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
RANGO O CATEGORÍA:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
NIVEL DE MANDO:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
NÚMERO DE PLACA:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>
SUELDO BASE:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>	COMPENSACIÓN:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>
ÁREA:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
DIVISIÓN:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
FUNCIONES:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
CUIP DEL JEFE INMEDIATO:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
ENTIDAD FEDERATIVA:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		
MUNICIPIO:	<input style="width: 100%; height: 15px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07)

## Cédula Única de Identificación Personal

### REGISTRO DECADACTILAR

NOMBRE DEL OPERADOR: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL OPERADOR: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CORPORACIÓN: \_\_\_\_\_

CUIP: \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

NOMBRE (S): \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO:         EDAD (AÑOS):   SEXO: MASCULINO  FEMENINO

PULGAR	ÍNDICE	MANO DERECHA MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE

PULGAR	ÍNDICE	MANO IZQUIERDA MEDIO	ANULAR	MEÑIQUE

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

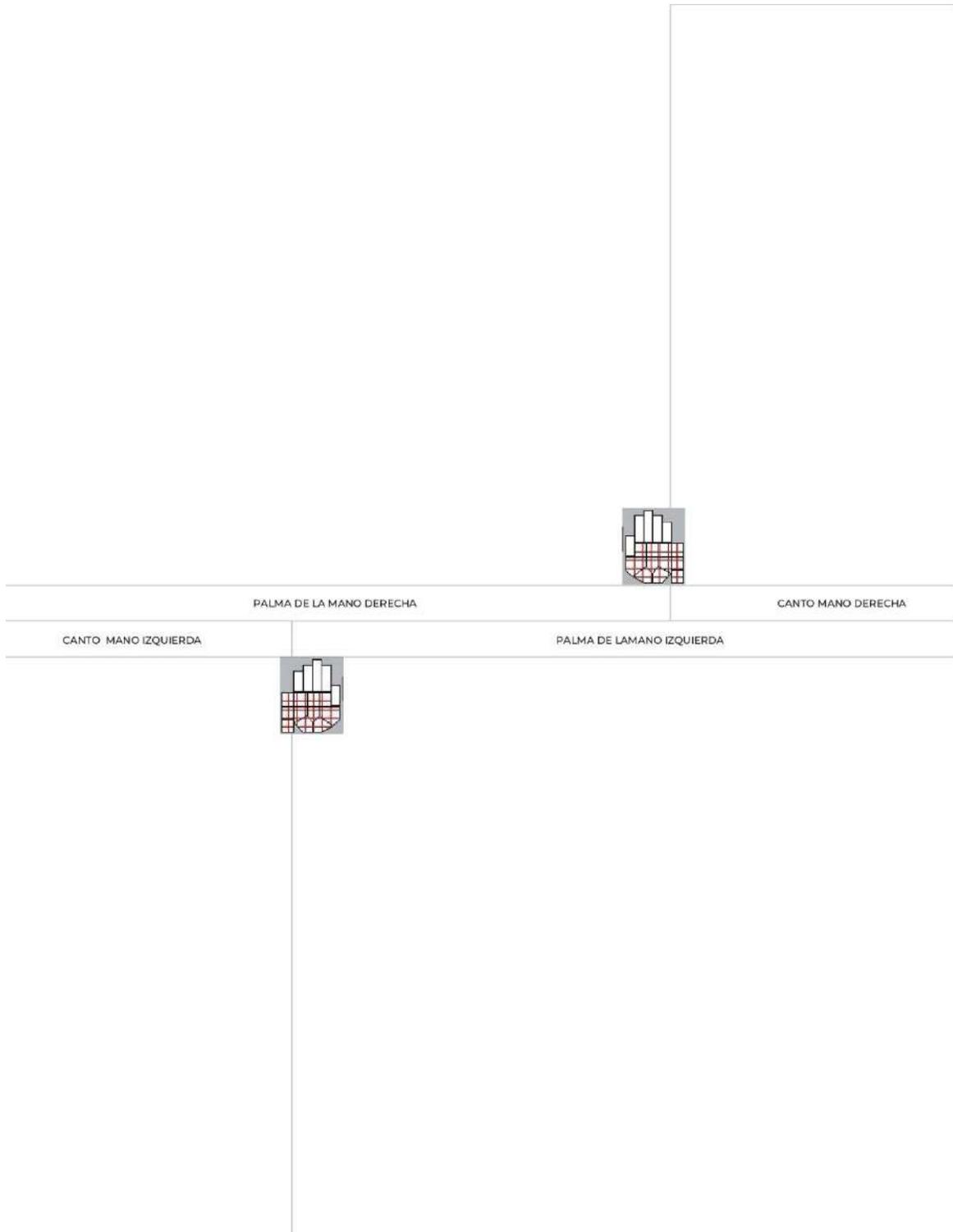
PULGAR IZQUIERDO	PULGAR DERECHO

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	56



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SIE/DRN-02

**Nombre del Procedimiento:**

Modificación y/o Actualización de Datos en el Sistema del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

**Propósito:**

Realizar cambios en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP), para actualizar datos y/o documentos o para corregir errores de captura del personal activo de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad que los registros se encuentren con la información correcta.

**Alcance:**

Desde el Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESP) a través de la Dirección de Información en Seguridad, envía la conciliación mensual, indicando las inconsistencias de los datos en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, hasta el cotejo efectuado entre la base de datos de este y la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, para que se realicen los cambios de manera satisfactoria.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Registros Nacionales.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Necesario contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN), y para operar el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Contar con el documento de conciliación que indica las inconsistencias para la modificación, en caso de actualización por sanciones, promociones, formación académica, capacitación adicional, domicilio y documentos personales, se debe contar con documento probatorio digitalizado.
- Únicamente se podrán modificar y/o actualizar datos registrados en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del personal de la Fiscalía General del Estado que cuenta con la Clave Única de Identificación Permanente.
- Contar con documento oficial probatorio para realizar la corrección.
- Solamente se agregarán documentos en formato de compresión de imágenes (JPG) y de tamaño máximo de 119 kilobytes (kb).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Para Modificación de Datos: Descarga observaciones de la confronta de los datos del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con los de la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, que mensualmente realiza la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	Conciliación emitida por la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
2	Conecta a la Virtual Private Network (VPN) con clave de usuario y contraseña.	Plantilla del personal que envía la Dirección de Recursos Humanos.
3	Ingresa al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.	
4	¿Existe registro de la persona?  Verifica si la modificación en el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública o en la plantilla del personal que labora en la Fiscalía General del Estado y determina. <b>Sí, Modificación en Sistema.</b> Continúa a la actividad número 5. <b>No, Modificación en plantilla.</b> Informa a las y los servidores públicos que se dirija a la Dirección de Recursos Humanos con su documento oficial para solicitar la modificación en su registro, o solicita la modificación vía telefónica con la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Conciliación emitida por la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública.  Plantilla del personal que envía la Dirección de Recursos Humanos
5	Verifica documento oficial de las y los servidores públicos, del cual se reporta la observación.	
6	Detecta si los privilegios de la cuenta de usuario permiten realizar la modificación en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. ¿Se cuenta con privilegios para efectuar la modificación? <b>Sí.</b> Efectúa la modificación y comprueba que se haya realizado satisfactoriamente en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> <b>No.</b> Envía oficio al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, anexando documento probatorio para realizar el cambio. Original: Titular de Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. 1ª. Copia: A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: A la persona Titular de la Secretaria Ejecutiva del Centro Estatal de Información. 3ª. Copia: A la persona Titular de la Dirección de Información en Seguridad del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 4ª. Copia: Archivo/Minutario.	Esta solicitud de modificación debe estar firmada por la persona Titular del Instituto de Investigación y Profesionalización. Tiempo de respuesta máximo 30 días.
7	Verifica, en la base de datos del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública que se haya realizado el cambio solicitado al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>Seguridad Pública.</p> <p>¿Se llevó a cabo la modificación?</p> <p><b>Sí. TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>No.</b> Realiza un recordatorio vía telefónica al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y reinicia esta actividad.</p> <p>Para la Actualización de Datos:</p>	<p>Oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, con firma de su Titular.</p>
8	<p>Recibe solicitud de actualización de datos en el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, ya sea mediante oficio de la Coordinación General de Administración y Finanzas (sanciones y promociones) o por parte de la persona interesada.</p>	<p>Versión digitalizada de oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, con firma de su Titular.</p>
9	<p>Digitaliza documento probatorio original.</p>	
10	<p>Conecta a la Virtual Private Network (VPN) con clave de usuario y contraseña.</p>	
11	<p>Ingresa al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña.</p> <p>Ingresa al menú principal y selecciona "Consulta".</p> <p>Ingresa los datos de la persona a buscar (nombre completo y número del Registro Federal de Contribuyentes [RFC]) y presiona botón "Buscar".</p> <p>Elige botón "b", "Actualización de la Información de Persona" (Agregar); captura la información en el apartado correspondiente e incluye documento probatorio si el tipo de actualización lo requiere.</p>	<p>FORMATO: Formato de Baja, emitida por el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Baja (BJ-06).</p>
12	<p>Verifica en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública que la información haya sido cargada correctamente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SIE/DRN-03

**Nombre del Procedimiento:**

Bajas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

**Propósito:**

Dar de Baja en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, a quienes dejen de laborar en la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se recibe el oficio que remite la Dirección de Recursos Humanos quincenalmente, o que la parte interesada presente personalmente su renuncia validada por las Áreas correspondientes, con sellos y firmas oficiales de recibido, hasta que aparece con el estatus de inactivo en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Registros Nacionales.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Necesario contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN), y para operar el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Únicamente se dará de baja del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública a quienes dejen de laborar en la Fiscalía General del Estado y que hayan contado con la Clave Única de Identificación Permanente.
- Solamente se dará de baja en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública si se cuenta con un documento probatorio, ya sea el Listado Nominal de Bajas de personal de la Fiscalía General del Estado o renuncia de la persona, con sellos oficiales de recibido.
- Solamente se podrán cargar documentos en formato de compresión de imágenes (JPG) y de tamaño máximo de 119 kilobytes (kb).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Listado Nominal de Bajas de personal de la Fiscalía General del Estado o las y los servidores públicos solicitan su baja en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, con firma de la persona Titular.
2	Conecta a la Virtual Private Network (VPN) con clave de usuario y contraseña.	
3	Ingresa al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con clave de acceso de usuario y contraseña; consulta si la persona cuenta con Clave Única de Identificación Permanente y determina.  ¿Cuenta con Clave Única de Identificación Permanente? <b>Sí</b> , continúa a la actividad 4. <b>No</b> , <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	
4	Verifica estatus de la persona y determina si está activo o inactivo. <b>Activo</b> . Selecciona “Actualización de la Información de Persona (Agregar)” y anexa el oficio de baja en las pestañas Identificación y Digitalización de Documentos; pasa a la actividad 5. <b>Inactivo</b> . <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	Versión digitalizada de oficio y lista emitidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, con firma de su Titular.
5	Regresa a menú principal; elige “Baja de la Persona” y captura los datos de baja (fecha de baja, motivo de separación, tipo de separación, tipo de baja) y agrega el documento de baja (padrón de bajas).	
6	Presiona botón ACEPTAR una vez requisitados los campos y agregados los documentos, automáticamente el sistema genera el estatus de INACTIVO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> .	FORMATO: Formato de Baja, emitida por el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Baja (BJ-06).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Baja (BJ-06)



## SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

### CONSTANCIA DE BAJA REGISTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Código de Barras CIB :

Fecha:

### INACTIVO

Se notifica que el (la) C.:

Nacido(a) en:

El día:

SEXO:

R.F.C.:

Se encuentra inscrito y con situación de inactivo en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) :

Laboró dentro de:

Entidad:

Municipio:

Dependencia:

Corporación:

División:

Puesto:

Nivel de Mando:

En el Área de:

Periodo:

Motivo de Separación:

Tipo de Separación:

Tipo de Baja:

Comentarios:

Nombre y firma  
**USUARIO**

Nombre y firma  
**RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN**

Esta constancia da cumplimiento a los Artículos 122 y 123 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; con los resultados de la consulta, la autoridad procederá de conformidad con las normas conducentes.

La impresión de esta constancia quedó asentada en las bitácoras de uso del SNISP, por lo que su mal uso será responsabilidad del usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SIE/DRN-04

**Nombre del Procedimiento:**

Bajas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).

**Propósito:**

Consultar en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL), las fotografías de perfil izquierdo, frente y perfil derecho del personal de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que se tiene el registro de las fotografías, del Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, hasta que se visualiza en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Registros Nacionales.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Contar con clave de usuario y contraseña para ingresar al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).
- Contar con el registro fotográfico frontal digitalizado en formato de compresión de imágenes (JPG) con un peso máximo de 199 kilobytes (kb) de la persona que se va a consultar en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).
- Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB) de la persona cuya fotografía frontal se va a consultar en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).
- El equipo deberá contar con el Sistema de Reconocimiento Facial Morpho Face Investigate (MFI) y conexión a Internet.
- Solamente se ingresarán y consultarán registros del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Para la consulta <b>Biométrica por Reconocimiento Facial:</b>	
1	Ingresar con clave de usuario y contraseña al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
2	Consulta por Código de Identificación Biométrica (CIB) en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
3	Elige sección "Módulos"; posteriormente, elige consulta de persona y criterio de consulta.	
4	Deja los campos vacíos, solamente llena el de Identificación de Registro (IDE del Re), colocando el Código de Identificación Biométrica (CIB) sin la letra final y la reemplaza por un asterisco (*). Limpia campo de "Código de Agencia". Presiona botón de iniciar búsqueda.  ¿Se encontró al usuario?  <b>Sí.</b> Selecciona Código de Identificación Biométrica (CIB) de registro y presiona botón VER. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  <b>No.</b> No existe Lista, presiona botón Abortar. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
	Para la Crear el <b>Registro Facial:</b>	
5	Ingresar con clave de usuario y contraseña al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
6	Consulta por Código de Identificación Biométrica (CIB) en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial (FACIAL).	
7	Elige sección Módulos; posteriormente, elige Flujo Completo de personas, presiona botón CREAR y agrega Código de Identificación Biométrica (CIB) completo.	
8	Selecciona desde archivo la imagen a cargar, edita foto.	
9	Selecciona ícono de Criterio de Estándar Internacional de Reconocimiento Facial ("criterio de ICAO para retrato"); no se agrega llenado de campos, deja como está y presiona HECHO.	
10	Regresa al menú principal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SIE/DRN-05

**Nombre del Procedimiento:**

Grabación de voz con el Aplicativo Voicepassport para agregarlo en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).

**Propósito:**

Grabar y cargar con el Aplicativo Voicepassport, el Registro de Voz del personal de la Fiscalía General del Estado, para agregarlo en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).

**Alcance:**

Desde que el Área del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, inicia la grabación del Registro de Voz en el Aplicativo Voicepassport, que se obtiene un audio de buena calidad, hasta que el aplicativo indique que la carga está completa.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Registros Nacionales.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Contar con claves de usuario y contraseña para la Virtual Private Network (VPN) y para operar el aplicativo Voicepassport.
- Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las y los servidores públicos de quien se realizará el registro.
- Contar con el audio de buena calidad de las y los servidores públicos.
- Solamente se podrán cargar audios que tengan estado de "LISTO".
- Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB) y Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) de las y los servidores públicos, mismo que deberá tener fotografía con fondo gris y verificado con la Plantilla Facial.
- Solamente se realizará grabación de voz al personal que labora en la Fiscalía General del Estado para su registro de audio en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	65



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p><b>Para la grabación de voz:</b></p>	
1	Entra con clave de usuario y contraseña a la Virtual Private Network (VPN),	
2	Abre Aplicativo VoicePassport.	
3	Entra al Aplicativo VoicePassport, con nombre de usuario y contraseña.	
4	Elige botón de “Grabar”.	
5	Explica brevemente a las y los servidores públicos el proceso a realizar para la grabación de voz.	
6	Solicita a las y los servidores públicos que diga sus datos generales, (nombre, edad, dirección, fecha de nacimiento, puesto, adscripción laboral) y que continúe hablando de manera natural por espacio de 5 minutos aproximadamente, hasta que el aplicativo dé por terminada la grabación.	
7	<p>Presiona botón “Grabar”; verifica y regula niveles de volumen de micrófonos; al finalizar la grabación, comprueba que Voicepassport determine calidad del audio.</p> <p>¿Se ven claros los datos?</p> <p><b>Sí</b>, buena Calidad. Captura los datos personales señalados en pantalla: nombre completo, Clave Única de Registro de Población (CURP), fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, género, adscripción, Tipo de registro: personal.</p> <p><b>No</b>, mala calidad. Vuelve al menú principal y repite la actividad 5.</p> <p>Presiona botón Inicio.</p> <p><b>Para agregar la grabación de voz:</b></p>	
8	Ingresa con clave de usuario y contraseña a la Virtual Private Network (VPN),	
9	Entra al aplicativo Voicepassport con nombre de usuario y contraseña.	
10	Elige botón “Lista” para verificar el estado del audio (Incompleto o Listo) y determina si se puede cargar, o no, en ese momento.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	66



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>¿El audio está incompleto o Listo?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 11. <b>No</b>, continúa a la actividad número 12.</p>	
11	<p><b>Incompleto.</b> Abre registro de audio para editar, captura los datos pendientes de las y los servidores públicos (agrega foto, Clave Única de Identificación Permanente [CUIP], Código de Identificación Biométrica [CIB] y datos personales) y Presiona botón “Lista de expedientes”. Pasa a la actividad 10.</p>	
12	<p><b>Listo.</b> Pasa a la actividad 13.</p>	
13	<p>Selecciona el archivo a cargar, presiona botón “Cargar”, elige la ruta donde se guardará en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz (AVIS) y carga. El sistema procesa la solicitud y manda mensaje de que fue cargado con Éxito o Error y determina:</p> <p>¿El audio fue cargado con éxito o error?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 14. <b>No</b>, error. Regresa a la actividad 8.</p>	
14	<p><b>Éxito.</b> Abre Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de voz (AVIS) y consulta la voz cargada mediante Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave Única de Identificación Permanente y Código de Identificación Biométrica (CIB) para confirmar su existencia y determina.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SIE/DRN-06

**Nombre del Procedimiento:**

Toma de fotografías y Huellas Decadactilares para el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Propósito:**

Obtener las fotografías de perfil izquierdo, frente y perfil derecho y huellas digitales de las y los servidores públicos para ingresarlas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Alcance:**

Desde que se toman las fotos y huellas, hasta que se ingresan en el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Registros Nacionales.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Solamente se tomarán fotografías y huellas decadactilares al personal que labora en la Fiscalía General del Estado.
- Usar fondo gris tono al 18% de reflexión de luz para las fotografías utilizando tripié.
- La cámara deberá estar en formato matriz de gráficos de video (VGA) con 640 X 480 pixeles de resolución, sin flash y utilizando pantalla con cuadrícula.
- Las y los servidores públicos deberán portar vestuario negro o azul marino; sin gorras, sin lentes, sin aretes y/o collares; tener frente y orejas descubiertas; mujeres, sin maquillaje; hombres, sin barba ni bigote.
- Usar guantes de látex desechables para la toma de huellas y tinta de imprenta offset de color negro.
- El personal al que se le tomará huellas no deberá portar anillos, pulseras o reloj al momento de la toma de huellas.
- Las y los servidores públicos deberá llenar correctamente de su puño y letra el formato de Registro Decadactilar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	68



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<b>Para la toma de Fotografía:</b>	
1	Indica a las y los servidores públicos que tome asiento con la espalda erguida, separada del respaldo y viendo de frente a la cámara.	
2	Indica a las y los servidores públicos pública que se siente de frente, toma dos fotos (o las necesarias), de frente, de tal forma que el rostro de a las y los servidores públicos se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	
3	Indica a las y los servidores públicos que se siente de perfil derecho, toma dos fotos (o las necesarias), de tal forma que el rostro de las y los servidores públicos se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	Archivo digital de Plantilla Facial.
4	Indica a las y los servidores públicos que se siente de perfil izquierdo, toma dos fotos (o las necesarias), de tal forma que el rostro de las y los servidores públicos se ajuste a la cuadrícula de la cámara.	
5	Transfiere las fotos tomadas a la computadora.	
6	Verifica las fotos utilizando la Plantilla de Facial; escoge la que mejor se ajuste a la cuadrícula de la plantilla, y agrega nombre de F (frontal), I (izquierda) y D (derecha).	
7	Guarda las fotos elegidas en la carpeta digital de las y los servidores públicos, para posteriormente ingresarlas en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	69



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	<b>Para la toma de Huellas Decadactilares:</b> Indica a las y los servidores públicos que se lave las manos con agua y jabón, y las seque perfectamente.	FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).
9	Limpia las manos con alcohol y estopa.	
10	Elimina de las manos de a las y los servidores públicos los hilos de la estopa que hayan quedado.	
11	Pregunta si le sudan las manos y determina: ¿Le sudan las manos?  <b>Sí.</b> Limpia y entinta un dedo; toma la huella en la casilla que corresponda de la hoja de Registro Decadactilar; continúa con el dedo siguiente y realiza el mismo procedimiento, hasta terminar con los diez dedos. Continúa a la actividad 12.  <b>No.</b> Entinta todos los dedos de una mano y toma las huellas en la casilla que corresponda de la hoja de Registro Decadactilar; entinta los dedos de la otra mano y toma las huellas en la casilla que corresponda de la hoja de Registro Decadactilar. Continúa a la actividad 12.	
12	Revisa que las impresiones de los diez dedos estén claras y no empastadas y determina: ¿Las huellas están claras?  <b>Sí,</b> Continúa a la actividad 13. <b>No,</b> Descarta la hoja de Registro Decadactilar, tomar una nueva y regresa a la actividad 9.	
13	Entinta las palmas y nuevamente los diez dedos de las manos.	
14	Procede a plasmar en la hoja de Registro Decadactilar, en la casilla que corresponda, la impresión simultánea de los dedos pulgares derecho e izquierdo, así como la impresión simultánea de los cuatro dedos de las manos izquierda y derecha.	
15	Plasma el canto de ambas manos en la casilla que corresponda.	
16	Plasma las palmas de la mano derecha e izquierda en la casilla que corresponda.	
17	Proporciona estopa con líquido desengrasante a las y los servidores públicos para que se quite la tinta de las manos.	
18	Indica a las y los servidores públicos que pase al lavabo del baño a lavarse las manos con agua y jabón.	
19	Pide a las y los servidores públicos que agregue sus datos personales a la hoja de Registro Decadactilar; la guarda en la Cédula Única de Identificación Personal para posteriormente escanearla e ingresarla en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	
20	Limpia el material utilizado. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	70



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07)

## Cédula Única de Identificación Personal

### REGISTRO DECACTILAR

NOMBRE DEL OPERADOR

FIRMA DEL OPERADOR

DEPENDENCIA:

CORPORACIÓN:

CUIP:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

FECHA DE NACIMIENTO:

DÍA

MES

AÑO

EDAD (AÑOS):

SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

PULGAR

ÍNDICE

MEÑIQUE

MANO DERECHA

ANULAR

MEÑIQUE

--	--	--	--	--

PULGAR

ÍNDICE

MEÑIQUE

MANO IZQUIERDA

ANULAR

MEÑIQUE

--	--	--	--	--

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

PULGAR IZQUIERDO

PULGAR DERECHO

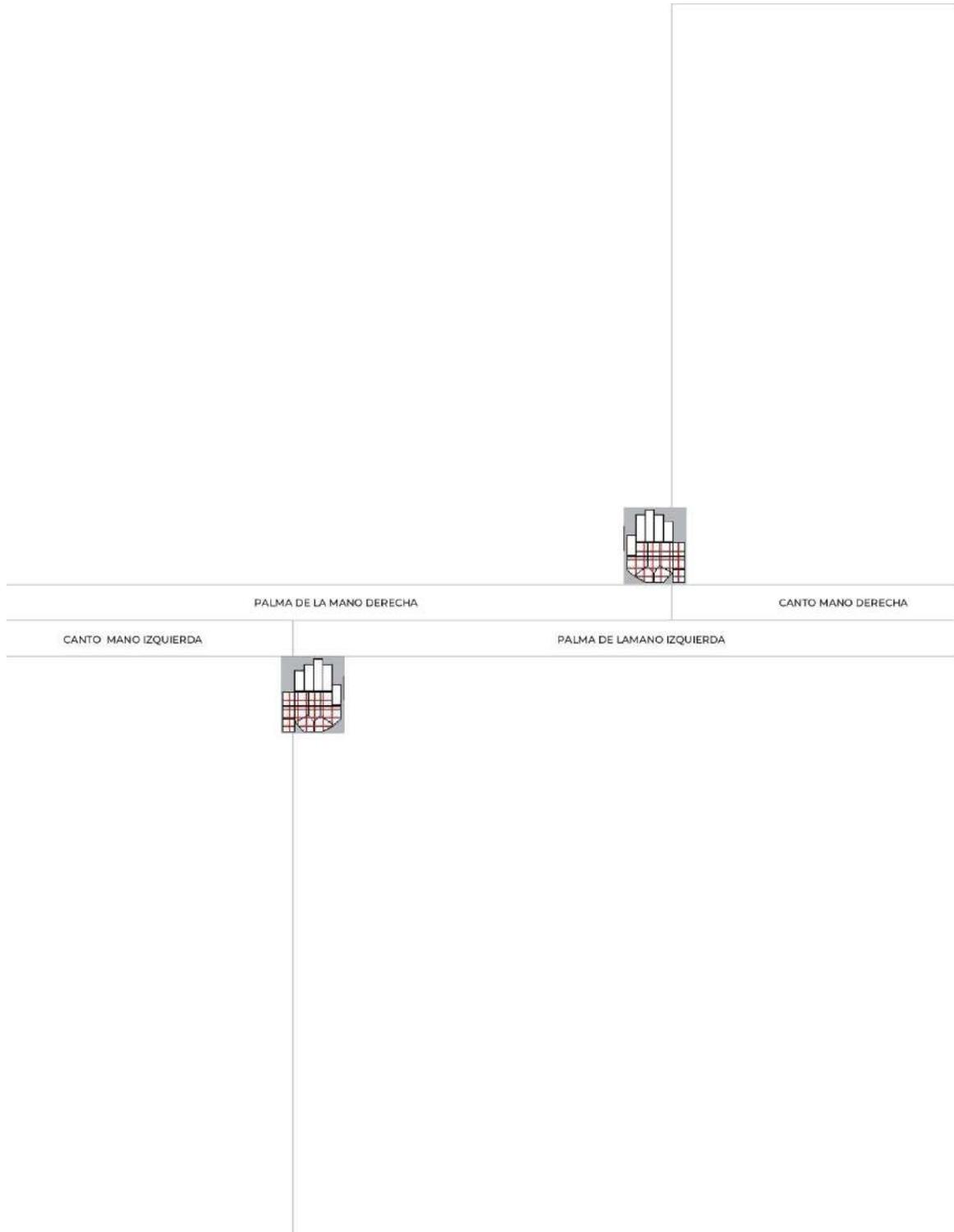
--	--

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	72



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SIE/DRN-07

**Nombre del Procedimiento:**

Carga de Huellas al Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS).

**Propósito:**

Ingresar el Registro Decadactilar de a las y los servidores públicos en el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS).

**Alcance:**

Desde que se tiene el Registro Decadactilar, hasta que el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS) guarda el Registro.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Registros Nacionales.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Contar con un equipo especial, autorizado para el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS).
- El personal que opera el Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS) deberá contar con clave de usuario y contraseña para el acceso a la aplicación.
- Contar con el Registro Decadactilar de las y los servidores públicos Contar con Código de Identificación Biométrica (CIB) y Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) de las y los servidores públicos.
- Sólo se ingresarán Registros Decadactilares del personal que labora en la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	73



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Abre el aplicativo del Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (AFIS), versión MetaMorpho 3.1.	FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07).
2	Ingresa nombre de usuario y contraseña.	
3	Elige módulo ACTIVIDADES, presiona el primer ícono de lado superior izquierdo que está habilitado e ingresa la clave del Código de Identificación Biométrica (CIB) del Registro Decadactilar a agregar (ya sea manualmente o mediante lector de código de barras).	
4	Captura los datos personales (Clave Única de Registro de Población [CURP], Clave Única de Identificación Permanente [CUIP]), nombre completo, puesto, adscripción, dirección, estado civil, peso; al completar los datos, automáticamente pasa al módulo FICHA.	
5	Cambia el apartado que dice formato y elige "CedulaPL"; presiona "Escanear"; escanea el frente y dorso del Registro Decadactilar. Presiona botón "Hecho" en el módulo "Ficha".	
6	Acomoda los recuadros y ajusta tamaño en cada dedo, impresiones simultáneas, pulgares, palmas y canto de la mano.	
7	Presiona "HECHO". Aparece recuadro de "Post Proceso", selecciona el botón "OK Y SIG" o el de "OK". Determina. <b>OK Y SIG.</b> En caso de seguir agregando más registros decadactilares, regresa a la actividad 3. <b>OK. TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	74



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07)

## Cédula Única de Identificación Personal

### REGISTRO DECADACTILAR

NOMBRE DEL OPERADOR

FIRMA DEL OPERADOR

DEPENDENCIA:

CORPORACIÓN:

CUIP:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

FECHA DE NACIMIENTO:

DÍA

MES

AÑO

EDAD (AÑOS):

SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

PULGAR

ÍNDICE

MANO DERECHA

ANULAR

MEÑIQUE

--	--	--	--	--

PULGAR

ÍNDICE

MANO IZQUIERDA

ANULAR

MEÑIQUE

--	--	--	--	--

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

PULGAR IZQUIERDO

PULGAR DERECHO

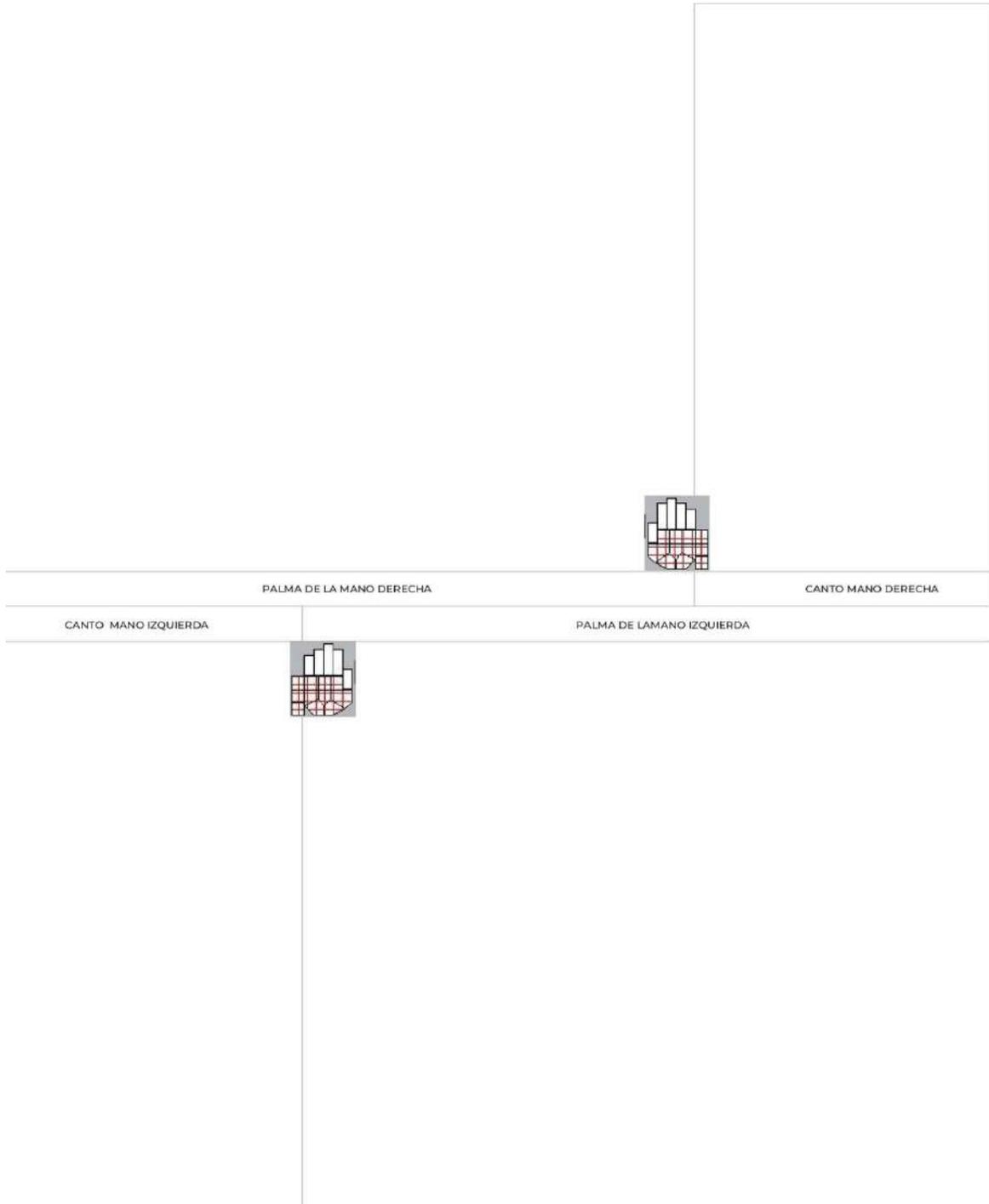
--	--

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Registro Decadactilar (RD-07)



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	76



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SIE/DRN-08

**Nombre del Procedimiento:**

Informe Mensual del Personal Activo de la Fiscalía General del Estado, en los Formatos de Listado Nominal y Estado de Fuerza.

**Propósito:**

Obtener información de los datos del personal que se encuentra laborando en la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde que la Dirección de Recursos Humanos remite la Plantilla de Personal Activo de la Fiscalía General del Estado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, hasta que el Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública indica, mediante la casilla en color verde, que el reporte fue aceptado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Registros Nacionales.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La entrega del reporte deberá integrarse al Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP) en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- El personal encargado de agregar la información deberá contar con clave de usuario y contraseña proporcionados por la Dirección de Información de Seguridad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Contar con conexión a internet.
- La información se remite a la Dirección de Información de Seguridad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP).
- Los reportes se consideran aceptados por el Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP), cuando la casilla está en color verde.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	77



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, la Plantilla de Personal Activo de la Fiscalía General del Estado, mediante correo electrónico.	
2	Completa la información, en Plantilla de Personal Activo de la Fiscalía General del Estado, del personal de nuevo ingreso que tramitó la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).	
3	Integra la información de la Plantilla a los formatos de Listado Nominal y Estado de Fuerza que proporciona el Sistema Estatal de Seguridad Pública.	FORMATO: Listado Nominal (LN -08) y FORMATO: Estado de Fuerza (EF-09).
4	Ingresa al Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP), por medio de usuario y contraseña proporcionada por la Dirección de Información de Seguridad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
5	Presiona botón "Entregas".	
6	Selecciona "Subir reporte" y elige la ruta donde se encuentra el archivo a subir.	
7	Selecciona "Aceptar".	
8	Verifica que la casilla se vuelva color amarillo, al subir la información.	
9	Ingresa nuevamente en dos horas, al Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública (SEISP), por medio de usuario y contraseña, para verificar que la información haya sido enviada correctamente y la casilla haya cambiado a color verde.	
	¿Cambió el color de la casilla a verde?	
	<b>No</b> , verifica que los campos de Excel se encuentren bien requisitados. Regresa a la actividad número 4.	
	<b>Sí</b> , la Información se envió correctamente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Listado Nominal (LN -08)

 ariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública Nacional de Información do Nominal del Personal de Seguridad Pública											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Ámbito de Actuación (1)	Entidad Federativa (2)		Municipio (3)		Nombre de la Dependencia (4)	Función dentro del SNSP (5)	Institución de Seguridad Pública (6)	Corporación (7)	Nombre del Puesto Tabular (8)		Categorización Tabular (9)	Categorización CNCA (9.1)		Jerarquía del Puesto (10)
	Nombre de la Entidad	Clave Municipio	Municipio	Tabular (8.1)					Funcional (8.2)	Categoría del Puesto CNCA		Criticidad del Puesto		

Nombre (11)	Primer Apellido (12)	Segundo Apellido (13)	RFC (14)	CURP (15)	CUIP (16)	No. De Empleado Asignado por la Institución de Seguridad (17)	Percepción total bruta (18)
-------------	----------------------	-----------------------	----------	-----------	-----------	---	-----------------------------

Adscripción de Interés para el SNSP (19)										C4	AIC	Otras Adscripciones	Genero (20)	Fecha de nacimiento (21)	Escolaridad (22)
Consejo Estatal de Seguridad Pública	Secretariado Ejecutivo Estatal	Centro de Evaluación de Control de Confianza	UECS	UDAI	SPA										
					Unidad de Investigación	Unidad de Operaciones	Unidad de Análisis Táctico	Otra Unidad SPA							



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Estado de Fuerza (EF-09)

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública														SEGOB				
Centro Nacional de Información														SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN				
Personal de Seguridad Pública en las Entidades														Fecha de Elaboración: 1/06/2022				
Ámbito de Actuación (1)	Entidad Federativa (2)		Municipio (3)		Nombre de la Dependencia (4)	Función dentro del SNRP (5)	Institución de Seguridad Pública (6)	Categorización Tabular (7)	Categorización CNCA(7.1)		Adscripción de Interés para el SNRP (8)							TOTAL
	Clave Entidad	Nombre de la Entidad	Clave Municipio	Municipio					Categoría del Puesto CNCA	Criticidad para Puesto Operativo	Consejo Estatal de Seguridad Pública	Secretariado Ejecutivo	Centro de Evaluación de Control de Confianza	UECS	UDAI	SPA	C4	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	80



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/DDTIyE/SSyAT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Liberación de Cuentas de Usuarios Bloqueados en el Servidor de Dominio Interno de la Institución.

**Propósito:**

Proporcionar el servicio de dominio a los funcionarios públicos de la Institución, servicio que les permita mantener mayor seguridad, mejor uso sobre los equipos de cómputo, eficiencia en la administración de cuentas de los usuarios del dominio, estandarización de los equipos, mantener actualizado el padrón de usuarios del servidor de dominio.

**Alcance:**

Desde la solicitud oficial y/o económica de la liberación o modificación, hasta la respuesta, indicando al usuario la verificación de la misma, en el caso de eliminación, se notificará al usuario.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las solicitudes de creación, modificación o eliminación de cuentas del servidor de dominio deberán hacerse con oficio firmado por el Titular de la cuenta.
- Todos los servicios de creación, modificación o eliminación de cuentas del servidor de dominio deberán registrarse en el Sistema de Atención a usuarios.
- Para dar trámite a la solicitud esta debe indicar explícitamente el nombre de la persona Titular de la cuenta y Área de adscripción de este.
- La construcción de la cuenta del servidor de dominio se debe formar en base al primer nombre y apellido paterno, no deben agregar símbolos especiales o números; por ejemplo; usuario Carlos Alberto Mayor Espinosa, cuenta de dominio, carlos.mayor@da.fge.chiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	81



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la Subdirección de Soporte Técnico y Asistencia Técnica; a través, de la Dirección de Tecnología de la Información y Estadística, solicitud de creación, modificación o desbloqueo de cuenta del servidor de dominio.	
2	Revisa y analiza si la solicitud cumple con los criterios indicados en las políticas de estos procedimientos. En caso de que no cuente con todos los datos necesarios, estos se solicitarán telefónicamente con el solicitante de la cuenta.	
3	Remite atención al administrador de cuentas de cuentas del servidor de dominio, a fin de que realice la solicitud de la cuenta en el dominio da.fge.chiapas.gob.mx.	
4	Deberá registrarse en el Sistema de Atención a Usuarios por parte del administrador de cuentas, la solicitud de la cuenta(s).	
5	Procede el administrador de cuentas a informar al solicitante para la revisión del acceso a la cuenta.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	82



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT/DST/EI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Dictámenes Técnicos para la Baja de Bienes Informáticos.

**Propósito:**

Validar los Dictámenes de la obsolescencia técnica de los equipos de informáticos (cómputo, redes y telecomunicaciones), que no son susceptibles de reparación o ésta no resulta rentable, para desincorporarlos del padrón de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la solicitud de baja de un bien informático, hasta su desincorporación permanente al padrón de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Redes y Telecomunicaciones / Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El equipo de cómputo, redes o telecomunicación que no cumpla con las especificaciones que permitan un rendimiento óptimo para las necesidades de la Fiscalía General del Estado serán dados de baja con su respectivo dictamen técnico el cuál, especificará el motivo de la baja.
- En la Ficha de Diagnostico de los bienes informáticos (computo, redes y telecomunicaciones) se recabará la firma del personal que intervino en la elaboración.
- Una vez tramitada la baja de los Bienes Informáticos (computo, redes y telecomunicaciones) dictaminados, ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, deberá notificarse de forma oficial a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística su resolución para realizar el Registro de Baja de los bienes desincorporados.
- El Registro de Baja de bienes desincorporados, se realizará directamente en el Sistema de Soporte Tecnológico, y se le notifica al área requirente la baja de activo fijo que se llevó a cabo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	83



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el área de Recepción mediante oficio la solicitud de Dictamen Técnico baja del Bien Informático en el Taller del Departamento de Soporte Técnico o por el Departamento de Redes y Telecomunicaciones (si se trata de equipos de redes o comunicaciones).	
2	El Director designa al Jefe de Departamento de Soporte Técnico al Taller de Soporte Técnico o al Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones, para concentrar los bienes informáticos que se han reportado para su Dictaminación.	
3	Designa la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística a la persona Titular del Departamento de Soporte Técnico o la persona Titular del Departamento de Redes y Telecomunicaciones, para verificar los datos del Bien en el Sistema Tecnológico para constatar el Resguardante y adscripción física.  ¿El equipo forma parte del padrón institucional?  <b>No</b> , se regresa el bien al área requirente, notifica al requirente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 4.	
4	Verifica si el equipo cuenta con piezas reutilizables.  ¿Cuenta con piezas reutilizables?  <b>Sí</b> , extrae la pieza reutilizable del equipo de cómputo. Continúa a la actividad número 5.  <b>No</b> , continúa a la actividad número 6.	
5	Elabora el Departamento de Soporte Técnico o Redes y Telecomunicación un inventario de las piezas para llevar el control de equipo de piezas extraídas y equipo al que se las extrajo.	
6	Elabora el Departamento de Soporte Técnico o Redes y Telecomunicación una Ficha de Diagnóstico especificando la situación del mismo, la falla.	
7	Elabora la persona Titular del Departamento de Soporte Técnico o la persona Titular del Departamento de Redes y Telecomunicación un Dictamen Técnico anexando la Ficha de Diagnóstico realizada.	
8	Integra la persona Titular del Departamento de Soporte Técnico en el expediente de Dictámenes Técnicos de baja de Bienes Informáticos.	
9	Traslada el personal de Soporte Técnico los Bienes Informáticos del Taller de Soporte Técnico al área requirente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	84



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Informa a la persona Titular de la Dirección con copias de la resolución de desincorporación por parte del área requirente.	
11	Integra la persona Titular del Departamento de Soporte Técnico o la persona Titular del Departamento de Redes y Telecomunicaciones copias en expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Diagnostico



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA  
SOPORTE TÉCNICO  
FICHA DE DIAGNOSTICO

1 de 71

<b>SOLICITA:</b>	ING. LUIS DARIÓ ÁBREGO BEDWELL		
<b>DEPARTAMENTO/AREA:</b>	JEFE DE SOPORTE TÉCNICO / DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
<b>FECHA:</b>	08	3	2024
	DIA	MES	AÑO

\*Los que suscriben dan fe, que se realizó la revisión física de los bienes informáticos descritos en ficha de diagnóstico.  
\*Los bienes relacionados se encuentran registrados en el Sistema de Soporte Técnico.  
\*Se hace constar que dicho equipamiento se encuentra en mal estado físico y no proporciona funcionalidad alguna para el resguardante toda vez que su reparación no resulta costeable para la Institución. Por tal motivo determinese los trámites necesarios a proceder según sea el caso.

DATOS DEL BIEN INFORMÁTICO							
DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	ESTATUS	DIAGNOSTICO	
CPU	DELL	OPTIPLEX 9020	7DN6CY1	022323P	TARJETA MADRE DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
CARGADOR PARA LAPTOP	DELL	FA90PE1-00	PQJE-19428158	S/N	FUENTE DE PODER DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
CARGADOR PARA LAPTOP	DELL	FA90PE1-00	PQJE-4553237	S/N	FUENTE DE PODER DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
LAPTOP	DELL	E5400	8ZFSLL1	069927P	TARJETA MADRE DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
MALETIN O MOCHILA	DELL	S/M	PQJE-24215885	S/N	EN MAL ESTADO, ROTO	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
MOUSE	DELL	0XN966	L29440C4C3Q	069697P	INFRARROJO DAÑADO	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
MOUSE	DELL	0XN966	L29440C4C2K	069694P	INFRARROJO DAÑADO	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
TECLADO	DELL	SK-8115	CN0D415716169A10CW6	069696P	TARJETA LOGICA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
LECTOR DE HUELLA DIGITAL	DIGITAL PERSONA	U ARE.U 4500	B300E031053	018311P	INFRARROJO DAÑADO	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
MOUSE	DELL	M0560DA	10V063X	S/N	INFRARROJO DAÑADO	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
NO BREAK	TRIFLITE	700	P02931684	S/N	TARJETA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
MOUSE	DELL	MUAR	L29410C356N	S/N	TARJETA LOGICA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
MOUSE	EASY LINE	EL-993339	PQJE-17200988	S/N	INFRARROJO DAÑADO	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
MOUSE	DELL	N231	CN09PRCT487232AIG53Y	S/N	INFRARROJO DAÑADO	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
MOUSE	HP	S/M	F5AE795S8076FEP	NF-043	INFRARROJO DAÑADO	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
NO BREAK	MK CENTRA	1000	6112C00289	034630P	TARJETA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
NO BREAK	SOLA BASIC	500	ED9E01501	001621P	TARJETA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
DISCO DURO EXTERNO	SEAGATE	SRD00F1	039514P	039514P	DISCO DURO DAÑADO	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
CONVERTIDOR DIM/USB	STEREN	COM 520	PQJE-16797383	3190	PLUG DAÑADO	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
CPU	DELL	OPTIPLEX 755	471QW01	S/N	TARJETA MADRE DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
CPU	DELL	OPTIPLEX 755	68QJW01	S/N	TARJETA MADRE DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
CPU	DELL	OPTIPLEX 755	CTQJW01	S/N	TARJETA MADRE DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
CPU	DELL	OPTIPLEX 755	041QW01	S/N	TARJETA MADRE DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
CPU	DELL	OPTIPLEX 755	JFQJW01	S/N	TARJETA MADRE DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
CPU	DELL	OPTIPLEX 760	8R1Q9K1	003296P	TARJETA MADRE DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
MOUSE	DELL	M071KC	4520933863	S/N	TARJETA LOGICA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
MOUSE	GENIUS	GM-01022P	15259705655	S/N	TARJETA LOGICA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
TECLADO	ACTECK	AT-2700	176006E-12	035340P	PISTA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
TECLADO	DELL	SK-8110	CN07N24271616515013G	S/N	PISTA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
TECLADO	KEY TRONIC	KT800P2	C111901442	S/N	PISTA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
BOCINAS	PERFECT CHOICE	PCI1110	PQJE-77708247	03582P	TARJETA LOGICA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
CAMARA DE CIRCUITO CERRADO	FELCO	DC06132	5630031	S/N	DAÑO MECÁNICO	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
CAMARA WEB	MICROSOFT	LIFECAMVX-5009	PQJE-44236492	S/N	OBSCULETA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET M476NW	CN86G4R1CK	027039P	ENGRANES DAÑADOS	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASSER JET COLOR PRO M476DW	CN87H3HJS4	031936P	ENGRANES DAÑADOS	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASSER JET COLOR PRO M476DW	CN87H3HJYC	031935P	TARJETA DE PODER DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
MONITOR	VIEWSONIC	VS11754	QM2062225385	060029P	TARJETA DE VIDEO DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
MOUSE	EASY LINE	EL-993377	PQJE-31473144	039331P	INFRARROJO DAÑADO	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
NO BREAK	SMART CENTRA	PLUS 1000	518802361	008546M	CONTACTOS DAÑADOS	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
PANTALLA LCD	SONY	KDL-46S4100	5011801677G	007683M	TARJETA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	
PLOTTER	HP DESIGN JET E2910NTE	T920 361N	CN3A8TH03J	025671P	TARJETA DAÑADA	ING. LUIS A. VAZQUEZ TAMAYO	

*[Handwritten signatures and initials]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	86



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT/DST/EI-02

**Nombre del Procedimiento:**

Configuración de Bienes Informáticos, Redes y Telecomunicaciones.

**Propósito:**

Apoyar a las Áreas y usuarios de la Fiscalía General del Estado para que los equipos contribuyan al mejor desempeño de sus actividades.

**Alcance:**

Desde la solicitud de configuración, hasta la entrega del equipo configurado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Redes y Telecomunicaciones / Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Registrar todo servicio de configuración en el documento denominado "Hoja de Servicio".
- Instalar y configurar los equipos solamente con el software del fabricante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	87



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitudes de los diferentes Órganos de la Fiscalía General del Estado, para realizar configuración de equipo o bien informático, redes y telecomunicaciones.	
2	Realiza los pasos que indican el software o documento de configuración correspondiente al hardware o software en cuestión.	
3	Realiza las pruebas correspondientes dependiendo del equipo, para verificar el correcto funcionamiento. En caso de existir alguna falla en la configuración del hardware se traslada al Taller de Soporte Técnico para realizar las pruebas correspondientes.	Si al instalar el hardware se recibe a cambio algún tipo de dispositivo, éste se traslada al Departamento para su almacenamiento temporal.
4	Entrega equipo una vez verificado el correcto funcionamiento, y se realiza una prueba de funcionamiento en presencia al usuario.	
5	Requiere firma en la "Hoja de Servicio" del usuario y del responsable del servicio técnico y archiva.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Formato HSE-01 Hoja de Servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	88



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato HSE-01 Hoja de Servicio.



**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

## Ficha de Servicio

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

No. Folio:

Solicita: \_\_\_\_\_

Departamento/Area: \_\_\_\_\_

Datos del Equipo: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

### Mantenimiento

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Correctivo | <input type="checkbox"/> Actualización |
| <input type="checkbox"/> Preventivo | <input type="checkbox"/> Asesoría      |

### Hardware

- |                                    |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PC        | <input type="checkbox"/> Dispositivos |
| <input type="checkbox"/> Impresora | <input type="checkbox"/> Otros        |

### Software

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Antivirus    | <input type="checkbox"/> Office |
| <input type="checkbox"/> S. Operativo | <input type="checkbox"/> Otros  |

### Observaciones

\_\_\_\_\_ Realizo

\_\_\_\_\_ Conformidad



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT/DST/EI-03

**Nombre del Procedimiento:**

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Informáticos.

**Propósito:**

Corregir los desperfectos que presentan los equipos de cómputo de la Fiscalía General del Estado y así poder mantenerlos en perfectas condiciones para su uso oportuno.

**Alcance:**

Desde la recepción del reporte de fallas y solicitud de servicio, hasta la corrección del problema.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Redes y Telecomunicaciones / Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El procedimiento deberá realizarse única y exclusivamente por el personal del Departamento.
- El mantenimiento preventivo deberá realizarse únicamente en el Departamento.
- Una vez entregado el equipo reparado, el resguardante deberá firmar la "Hoja de Servicio" del Departamento, donde especifique lo realizado al bien informático y las recomendaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	90



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe mediante oficio de los Órganos Administrativos que integran la Fiscalía General del Estado, solicitud para reparar equipos dañados.	
2	Acude al Órgano Administrativo u Operativo que solicitó el servicio y verifica si el equipo dañado se encuentra en garantía.  ¿Se encuentra en garantía?  <b>Sí</b> , solicita copia de factura del Bien Informático dañado al Departamento de Control de Bienes. Continúa a la actividad número 3.  <b>No</b> , traslada el equipo al departamento y se revisa. Continúa a la actividad número 5.	Cuando el hardware se daña por completo, se solicita al Departamento de Control de Bienes baja definitiva de dicho bien y ellos envían a bodega para su resguardo.
3	Llevar el equipo al proveedor para hacer valida la garantía anexando copia de factura.	
4	Repara el equipo, recoge y hace la entrega al Órgano Administrativo u Operativo solicitante.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Formato HSE-01 Hoja de Servicio.
5	Solicita a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística la compra de los dispositivos que no tengan en existencia, siempre y cuando no exceda la cantidad monetaria establecida por la Ley de adquisiciones.	
6	Reemplaza y realiza la reparación del equipo, una vez que se cuenta con el dispositivo.	
7	Repara el equipo, hace entrega de este al Órgano solicitante, firmando "Hoja de Servicio del usuario".  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	91



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato HSE-01 Hoja de Servicio.



**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

## Ficha de Servicio

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

No. Folio:

Solicita: \_\_\_\_\_

Departamento/Area: \_\_\_\_\_

Datos del Equipo: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

### Mantenimiento

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Correctivo | <input type="checkbox"/> Actualización |
| <input type="checkbox"/> Preventivo | <input type="checkbox"/> Asesoría      |

### Hardware

- |                                    |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PC        | <input type="checkbox"/> Dispositivos |
| <input type="checkbox"/> Impresora | <input type="checkbox"/> Otros        |

### Software

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Antivirus    | <input type="checkbox"/> Office |
| <input type="checkbox"/> S. Operativo | <input type="checkbox"/> Otros  |

### Observaciones

\_\_\_\_\_  
Realizo

\_\_\_\_\_  
Conformidad



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT/DST/EI-04

**Nombre del Procedimiento:**

Control de Inventarios de Bienes Informáticos.

**Propósito:**

Verificar la existencia y el estado físico de los Bienes Informáticos.

**Alcance:**

Desde la notificación a los Órganos que integran la Fiscalía General del Estado de realizar inventario físico de Bienes Informáticos, hasta el resguardo personal de cada equipo que el usuario tenga asignado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Redes y Telecomunicaciones / Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos / Subdirección de Soporte y Asistencia Técnica.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Registrar todo Bien Informático en el "Sistema de Soporte Técnico (ST)".
- Mantener actualizados los movimientos de inventario y resguardo de los Bienes Informáticos.
- El procedimiento deberá realizarse única y exclusivamente por el personal del Departamento.
- Las actualizaciones del inventario se realizarán cada año, por baja o cambio de personal según contraloría general o cuando se requiera por instrucciones de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	93



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora oficio notificando al Órgano Administrativo que se llevará a cabo el inventario físico de Bienes Informáticos, firmado por la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística.  Original: Titular del Área 1ª Copia: Archivo/Minutario.	
2	Extrae del Sistema relación detallada de los equipos que se encuentran asignados por Departamento.	El archivo de inventario sirve para el control interno de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística para tener ubicados físicamente los Bienes Informáticos resguardos por la misma.  En caso de no tener algún comprobante de baja o transferencia del faltante, se solicitará de manera oficial la reposición del bien informático.  Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos.
3	Visita a los Órganos Sustantivos o Ministeriales y Administrativos, verifica que todos los bienes se encuentran físicamente y que coincida tanto la marca, modelo, número de serie y número de inventario.	
4	Verifica todos los bienes que se encuentren físicamente, procede al ingreso de los equipos no registrados anexándolos al archivo de inventarios.	
5	Notifica en caso de la faltar de un bien al Titular del Órgano Administrativo, para qué presente copia del documento, el cual especifica si el bien se tramitó para su baja o se transfirió a otro Órgano Sustantivo o Ministeriales y Administrativos o Departamento.	
6	Actualiza el archivo de inventario, imprimiendo el reporte de la cantidad de equipos, características y resguardante por Órgano Sustantivos o Ministeriales y Administrativos o Departamento para su trámite administrativo correspondiente.	
7	Elabora la actualización de los "Resguardos de Bienes Informativos" de aquellos equipos que sus resguardantes hayan cambiado y se cancelan los resguardos anteriores.	
8	Elabora oficio de reporte anexando los resguardos nuevos de todos los Órganos Administrativos u Operativos, recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística y envía.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos.



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA  
RESGUARDO DE BIENES INFORMÁTICOS

00017953

El equipo de cómputo o impresión que este documento resguarda es para uso exclusivo de las actividades institucionales, en virtud de ello, queda estrictamente prohibida la instalación de software no autorizado por esta Dirección, así mismo queda estrictamente prohibida la descarga y almacenamiento de archivos de imágenes, video, audio, texto y aplicaciones que sean ajenos a la institución o de uso personal. Cualquier desacato a esta directiva será motivo para la generación de un informe al jefe superior y de las sanciones que el reglamento interior marque. Todo cambio o movimiento de este equipo debe informarse previamente a esta Dirección para la cancelación del presente documento y la elaboración de un nuevo resguardo.

GUID:	421F9AD9-4ABE-4657-BD5C-78F5F470F31F	Lugar y fecha de expedición:	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 5 de Junio de 2023
Empleado:	C. MARIO ALBERTO SOL CHAVARRIA		
Órgano administrativo:	FISCALÍA DE DERECHOS HUMANOS		
Dirección/Subdirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS		
Área/Departamento:	OFICINA DEL DIRECTOR		

Observaciones: para baja

TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	ESTADO
IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE M608	CNBCK8K082	037555F	Buenas condiciones

ENTREGÓ  
Lic. Mario Alberto Sol Chavarria  
Enlace Informático

AUTORIZÓ  
Lic. José Luis Jiménez Ramírez  
Delegado Administrativo

RECIBE  
C. MARIO ALBERTO SOL CHAVARRIA [299273]  
ANALISTA TECNICO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	95



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT/DST/EI-05

**Nombre del Procedimiento:**

Liberación de Constancias de No Adeudo de Bienes Informáticos.

**Propósito:**

Verificar la existencia y el estado físico de los Bienes Informáticos.

**Alcance:**

Desde la verificación de la existencia de un resguardo de Bienes Informáticos, hasta la liberación del solicitante.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Redes y Telecomunicaciones / Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El procedimiento deberá realizarse única y exclusivamente por el personal del Departamento.
- Registrar todo movimiento de resguardos de Bienes Informáticos en el "Sistema de Soporte Técnico".
- Verificar en las bases de datos la existencia que vincule a las y los servidores públicos con un Bien Informático.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	96



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la solicitud y verifica si existe adeudo de un Bien Informático por parte de las y los servidores públicos interesados.	
2	<p>Procede a realizar la búsqueda en el Sistema de Soporte Técnico e ingresa el nombre del solicitante para saber si existe registro de adeudo informático.</p> <p>¿Existe registro de adeudo de Bienes Informáticos?</p> <p><b>Sí</b>, continua a la actividad número 4. <b>No</b>, continua a la actividad número 3.</p>	En caso de no tener algún comprobante de baja o transferencia del faltante, se solicitará de manera oficial la reposición del Bien Informático.
3	<b>No</b> , cuando No cuenta con un registro, procede a rubricar de visto bueno, al costado del nombre de la persona Titular del Área en la hoja de solicitud de la parte interesada y solicita la firma de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.	
4	<b>Sí</b> , cuando Si cuenta con un registro, procede a verificar que todos los Bienes que estén firmados se encuentren físicamente. Actualiza el Sistema, agrega el nombre del nuevo resguardante, cancela el nombre del anterior y asigna al nuevo resguardante los equipos del funcionario anterior. Continúa, a la actividad número 3.	Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos.
5	<p>Notifica a través de oficio, en caso de faltar un bien a la persona Titular del Órgano Sustantivos o Ministeriales y Administrativos, para que presente copia del documento, el cual especifica si el bien se tramitó para su baja o se transfirió a otro Órgano Sustantivos o Ministeriales y Administrativos o Departamento.</p> <p>Original: De la solicitud de no adeudo. 1ª copia: "Resguardo de Bienes Informáticos" cancelado.</p>	
6	<p>Procede a rubricar de visto bueno, al costado del nombre de la persona Titular del Departamento en la hoja de solicitud de la parte interesada y solicita firma de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	97



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato RBI-01 Resguardo de Bienes Informáticos.



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA  
RESGUARDO DE BIENES INFORMÁTICOS

00017953

El equipo de cómputo o impresión que este documento resguarda es para uso exclusivo de las actividades institucionales, en virtud de ello, queda estrictamente prohibida la instalación de software no autorizado por esta Dirección, así mismo queda estrictamente prohibida la descarga y almacenamiento de archivos de imágenes, video, audio, texto y aplicaciones que sean ajenos a la institución o de uso personal. Cualquier desacato a esta directiva será motivo para la generación de un informe al jefe superior y de las sanciones que el reglamento interior marque. Todo cambio o movimiento de este equipo debe informarse previamente a esta Dirección para la cancelación del presente documento y la elaboración de un nuevo resguardo.

GUID:	421F9AD9-4ABE-4657-BD5C-78F5F470F31F	Lugar y fecha de expedición:	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 5 de Junio de 2023
Empleado:	C. MARIO ALBERTO SOL CHAVARRIA		
Órgano administrativo:	FISCALÍA DE DERECHOS HUMANOS		
Dirección/Subdirección:	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS		
Área/Departamento:	OFICINA DEL DIRECTOR		

Observaciones: para baja

TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	ESTADO
IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE M608	CNBCK8K082	037555F	Buenas condiciones

ENTREGÓ  
Lic. Mario Alberto Sol Chavarria  
Enlace Informático

AUTORIZÓ  
Lic. José Luis Jiménez Ramírez  
Delegado Administrativo

RECIBE  
C. MARIO ALBERTO SOL CHAVARRIA [299273]  
ANALISTA TECNICO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	98



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SSyAT/EI/DST-01

**Nombre del Procedimiento:**

Plan Anual de Soporte Técnico de Bienes Informáticos.

**Propósito:**

Mantener el equipo Informático en óptimas condiciones para garantizar el trabajo de los usuarios.

**Alcance:**

Desde que recibe la solicitud del servicio, hasta que se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo que lo requiera.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Soporte Técnico / Enlaces Informáticos.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El procedimiento deberá realizarse única y exclusivamente por el personal del Departamento.
- Una vez terminado el soporte, el resguardante deberá firmar la "Hoja de Servicio del Departamento", donde especifique lo realizado al Bien Informático y las recomendaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	99



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la persona Titular del Departamento instrucción de la persona Titular de los Órganos Sustantivos o Ministeriales y Administrativos para elaborar el calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de la Institución.	Formato HSE-01 Hoja de Servicio.
2	Envía oficio a los responsables de cada uno de los Órganos Sustantivos o Ministeriales y Administrativos en los que se realizará el mantenimiento preventivo para que faciliten el acceso del personal del Departamento de Soporte Técnico.	
3	Original: A las personas Titulares de los Órganos Sustantivos o Ministeriales y Administrativos. 1ª. Copia: Archivo/Minutario.	
4	Recibe mediante oficio de respuesta de cada uno de los Órganos Sustantivos o Ministeriales y Administrativos, acerca de las fechas programadas para la realización del mantenimiento preventivo.	
5	Acude a los Órganos Sustantivos o Ministeriales y Administrativos en las fechas programadas a recoger los equipos para la realización del mantenimiento preventivo o en su caso realizarlos en sitio.	
6	Actualiza en sitio el inventario de los Bienes Informáticos.	
7	Realiza validación de nomenclaturas del equipamiento y grupos de trabajo.	
8	Realiza validación y/o Instalación del antivirus en todos los equipos, para el análisis.	
9	Realiza análisis profundo y desinfección de cualquier amenaza informática en los equipos con el software antivirus.	
10	Efectúa la limpieza de registros, cache, historiales, archivos temporales, cookies en el equipo.	
11	Efectúa la limpieza física de los Bienes Informáticos.	
12	Toma Fotografía de la evidencia del equipamiento terminado.	
13	Realiza el mantenimiento, se entrega al Área responsable y elabora "Hoja de Servicio", el cual debe ser firmado por el responsable de los Órganos Sustantivos o Ministeriales y Administrativos al que se le realizó el servicio.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	100



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato HSE-01 Hoja de Servicio.



**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

## Ficha de Servicio

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

No. Folio:

Solicita: \_\_\_\_\_

Departamento/Area: \_\_\_\_\_

Datos del Equipo: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

### Mantenimiento

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Correctivo | <input type="checkbox"/> Actualizacion |
| <input type="checkbox"/> Preventivo | <input type="checkbox"/> Asesoría      |

### Hardware

- |                                    |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PC        | <input type="checkbox"/> Dispositivos |
| <input type="checkbox"/> Impresora | <input type="checkbox"/> Otros        |

### Software

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Antivirus    | <input type="checkbox"/> Office |
| <input type="checkbox"/> S. Operativo | <input type="checkbox"/> Otros  |

### Observaciones

\_\_\_\_\_  
Realizo

\_\_\_\_\_  
Conformidad

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	101



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT-01

**Nombre del Procedimiento:**

Creación y Modificación de Cuenta de Correo Electrónico Institucional.

**Propósito:**

Proporcionar el servicio de correo electrónico institucional a los funcionarios públicos de la Institución, servicio que les permita mantener comunicación escrita con sus contactos internos y externos mediante mensaje electrónicos. Actualizar datos de la persona Titular de la cuenta de correo electrónico, así como el restablecimiento de la contraseña de esta y del tamaño de la cuota del buzón, entre otros. Mantener actualizada el padrón de cuentas de correo electrónico institucional.

**Alcance:**

Desde la solicitud oficial de la creación o modificación, hasta la respuesta oficial indicando la cuenta y contraseña provisional del correo, en el caso de eliminación de la cuenta de correo se notificará la cancelación de esta.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Las solicitudes de creación, modificación o eliminación de cuentas de correo electrónico deberán hacerse con oficio firmado por el Titular de la cuenta de correo.
- Todos los servicios de creación, modificación o eliminación de cuentas de correo electrónico deberán registrarse en el Sistema de Atención a usuarios del correo electrónico institucional.
- Para dar trámite a la solicitud esta debe indicar explícitamente el nombre de la persona Titular de la cuenta y Área de adscripción de este; en el caso de una cuenta de correo a nombre de un Área de la Institución en particular, deberá designarse un responsable de la cuenta y su área adscripción.
- La construcción de los nombres de las cuentas de correo electrónico, se deberán formar con la primera letra del nombre o primer nombre, seguido de un apellido (paterno o materno); no podrá usarse la letra "ñ", ni símbolos especiales, se aceptan nombre de las cuentas de correo electrónico separadas por punto o guion bajo; por ejemplo: Juan López, María Pérez, etc., la creación o modificación de las cuentas dependerá de su disponibilidad en el dominio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	102



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Departamento de Redes y Telecomunicaciones; a través, de la Dirección de Tecnología de la Información y Estadística, solicitud de creación, modificación o eliminación de cuenta de correo electrónico institucional.	
2	Revisa y analiza si la solicitud cumple con los criterios indicados en las políticas de estos procedimientos. En caso de que no cuente con todos los datos necesarios, estos se solicitarán telefónicamente con el solicitante de la cuenta.	
3	Remite atención del oficio al administrador de cuentas de correo electrónico de la institución, a fin de que realice la solicitud de la cuenta en el dominio FGE.chiapas.gob.mx.	Las tarjetas individuales contienen la clave de servicio.
4	Debe registrarse la solicitud de la cuenta(s) de correo electrónico en el Sistema de Atención a Usuarios del Correo Electrónico Institucional por parte del administrador de cuentas.	Formato RCC-01 Oficio de respuesta de cuenta de correo.
5	Procede el administrador de cuentas elaborar el oficio de respuesta, anexando las tarjetas individuales de creación, modificación o eliminación por cada cuenta de correo electrónico.  Original: Titular o Responsable del Área. 1ª. Copia: Archivo/Minutario.	Formato TIC-02 Tarjeta Individual de cuenta de correo electrónico.
6	Envía correo electrónico con las tarjetas individuales a la persona Titular de la cuenta solicitante, se requiere acuse de recibido.	
7	Activa el usuario su cuenta siguiendo las instrucciones que se indican en la "Tarjeta Individual de Cuenta de Correo Electrónico".  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	103



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato RCC-01 Oficio de Respuesta de Cuenta de Correo



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado  
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística  
2023 "Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Oficio No. \_\_\_\_\_.

Asunto: El que se indica.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_.

**Nombre completo del Solicitante.**  
**Órgano Administrativo Adscrito.**  
Presente.

Por este medio y en atención al oficio \_\_\_\_\_, mediante el cual solicita le sea proporcionado un correo electrónico institucional; al respecto le informo que su solicitud fue atendida en tiempo y forma por el personal del Departamento de Redes y Telecomunicaciones de esta Dirección, quedando de la siguiente forma:

**"Correo electrónico institucional" @fge.chiapas.gob.mx**

Se entrega Carta Responsiva con datos completos para acceder a la cuenta de correo, no sin antes mencionarle que deberá seguir los lineamientos que ahí se mencionan.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**Vo. Bo.**

**Ing. Carlos Alberto Mayor Espinosa**  
Subdirector de Soporte y Asistencia  
Técnica.

**Ing. José Zamudio Gómez**  
Director

Elaboró

**José Francisco Gutiérrez Tacías**  
Jefe del Departamento de Redes y  
Telecomunicaciones

C.c.p. Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	104



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato TIC-02 Tarjeta Individual de Cuenta de Correo Electrónico.



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado  
Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
2023 "Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a \_\_\_\_\_.

## CARTA RESPONSIVA SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Por medio de la presente se hace de su conocimiento y en respuesta a su solicitud, se le proporcionará una cuenta de correo electrónico institucional, dicha cuenta se encuentra bajo los siguientes lineamientos:

1. El servicio de correo electrónico institucional es único y de uso de carácter oficial, bajo el dominio @fge.chiapas.gob.mx, en caso de tener un uso inadecuado será suspendida de forma temporal o permanente según sea el caso.
2. La cuenta de correo electrónico institucional proporcionada es personal e intransferible por lo cual el único responsable del uso y la información almacenada es la persona quien firma al calce de este documento.
3. La clave de acceso al correo electrónico institucional es responsabilidad del solicitante. Dicha clave aquí proporcionada es temporal, por lo cual, deberá ser modificada al ingresar a la cuenta de correo electrónico.
4. Se recomienda para la generación de su nueva clave de acceso deberá contener un mínimo de 8 caracteres, que deberá incluir:
  - a. 1.- Número
  - b. 1.- Letra Mayúscula
  - c. 1.- Letra Minúscula
  - d. 1.- Símbolo (¡, #, \$, %, &, /, ?, \_, etc.)
  - e. NO deberá contener cualquier información personal del Usuario (Nombre, Fecha de nacimiento, Etc.).
5. Se prohíbe el envío de correos electrónicos masivos no solicitados, información engañosa, publicidad, o cualquier archivo dañino (virus, malware, etc.), y deberá respetar la privacidad de los demás usuarios.
6. Se sugiere como usuario del correo electrónico institucional:
  - a. Realice un respaldo de su información en medios magnéticos u ópticos periódicamente.
  - b. Revisar la capacidad de almacenamiento de la bandeja de entrada (buzón de entrada).
7. En caso de perder la contraseña de acceso del correo electrónico institucional, deberá solicitar la generación de una Nueva clave de acceso al departamento correspondiente. Siguiendo los parámetros establecidos.

He leído cada uno de los lineamientos establecidos y acepto de conformidad.

Nombre Completo y Firma

\_\_\_\_\_

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Conmutador 81-7-23-00 Ext. 17060 y 17003.  
www.fge.chiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	105



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato TIC-02 Tarjeta Individual de Cuenta de Correo Electrónico.



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Fiscalía General del Estado**  
**Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística**  
**Departamento de Redes y Telecomunicaciones**  
*2023 "Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"*

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a \_\_\_\_\_.

Nombre completo del Usuario: \_\_\_\_\_

Área de adscripción: \_\_\_\_\_

Correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_

CONTRASEÑA DE ACCESO:

## CONTRASEÑA

Nota: La contraseña anexa es de carácter temporal con un periodo activo de 03 días hábiles, se le solicita modificar la clave de acceso, al término del periodo la contraseña adjunta quedará deshabilitada y se realizarán los trámites necesarios para la habilitación de la clave de acceso al Correo Electrónico Institucional.

Configuración del servicio de Correo Electrónico Institucional en dispositivos móviles.

Para sincronizar el correo electrónico institucional deberá ingresar la siguiente configuración en su equipo móvil:

Servidor de correo entrante: correo.pgje.chiapas.gob.mx

Servidor de correo saliente: correo.pgje.chiapas.gob.mx

SMTP: correo.pgje.chiapas.gob.mx

Puerto: 110

IMAP: correo.pgje.chiapas.gob.mx

Entrega

Recibe

Ing. José Francisco Gutiérrez Tacías  
Jefe de Departamento de Redes y  
Telecomunicaciones

Nombre Completo y Firma.

Libramiento Norte Oriente número 2010, El Bosque,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Commutador 61-7-23-00 Ext. 17060 y 17003.  
[www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	106



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DTIyE/SSyAT/DRyT-02

**Nombre del Procedimiento:**

Instalación de cableado de Red y Telefonía.

**Propósito:**

Instalar o modificar cableado estructurado y nodos de red en las instalaciones del Edificio Central y Órganos Administrativos desconcentrados a fin de contribuir al mejor desempeño de sus actividades.

**Alcance:**

Desde la solicitud de instalación de cableado de Red y Telefonía, hasta la recepción de la hoja de servicio debidamente firmada.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

**Marco Normativo:**

- Art. 128 y 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- En la instalación o modificación del cableado estructurado y los nodos de red deberán respetarse las políticas estipuladas en el documento "políticas de cableado estructurado".
- Deberá recibirse de parte de los Órganos Sustantivos o Ministeriales y Administrativos oficio en el cual se solicite la creación o modificación del cableado estructurado e instalación de nodos de red.
- Deberá realizar la proyección en el documento con título "Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red", de manera digital e impresa de la distribución de las áreas en donde se requerirá el cableado estructurado, así como la ubicación de cada uno de los nodos de red y el tipo de conexión (cableado o inalámbrico).
- En caso de requerirse servicio de red inalámbrica se deberá especificar en el oficio de solicitud, así como en el formato "instalación o modificación de cableado estructurado" en el cual deberá indicarse la distribución del punto de acceso inalámbrico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	107



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Estadística de parte de los Órganos Sustantivos o Ministeriales y Administrativos la solicitud de instalación o modificación de cableado estructurado y nodos de red, para su atención procedente.	
2	Realiza inspección física del inmueble de los Órganos Sustantivos o Ministeriales y Administrativos y de acuerdo con el formato "Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red", dibujar la ubicación y el paso de los cables de acuerdo con los requerimientos.	"Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red", La persona Titular del Departamento deberá entrevistarse con la persona Titular o responsable para conocer la distribución de los nodos de red en sus instalaciones.
3	Recaba información sobre qué tipo de servicios se va a transmitir por el nodo de nueva creación, sea voz o datos.	
4	Solicita firma de autorización de la persona Titular de los Órganos Sustantivos o Ministeriales y Administrativos en el formato "Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red", a fin de comenzar los trabajos correspondientes.  ¿Autorizó el titular del Área la distribución de cableado y nodos de red?  <b>No</b> , regresa a la actividad número 2. <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 5.	
5	Realiza la instalación del cableado estructurado y nodos de red de acuerdo con el formato "Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red", y basándose en las políticas indicadas en el documento.  ¿La instalación del cableado de red es correcta?  <b>No</b> , regresa a la actividad número 5.  <b>Sí</b> , realiza las pruebas correspondientes de conectividad entre todos los equipos de la red.	Si la instalación se realiza en Órganos Administrativos pertenecientes a la Fiscalía General del Estado que cuenten con un Proxy instalado deberán realizarse las actividades para la configuración correspondiente.
6	Recaba firma de conformidad de la persona Titular de los Órganos Sustantivos o Ministeriales y Administrativos en el formato "Croquis de distribución del cableado estructurado y nodos de red".  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	108



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GLOSARIO

Sistemas de Información.

**AVIS.-** Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Reconocimiento de Voz.

**CIB.-** Código de Identificación Biométrica.

**CUIP.-** Clave Única de Identificación Permanente.

**CyMCU.-** Creación y Modificación de Cuentas de Usuario

**DTIyE.-** Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**ORAC.-** Oficio de respuesta de antecedentes criminales.

**RFC.-** Registro Federal de Contribuyentes.

**RNPSP.-** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**SESP.-** Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**UT.-** Unidad de Transparencia.

**VPN.-** Virtual Private Network.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	109



# UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

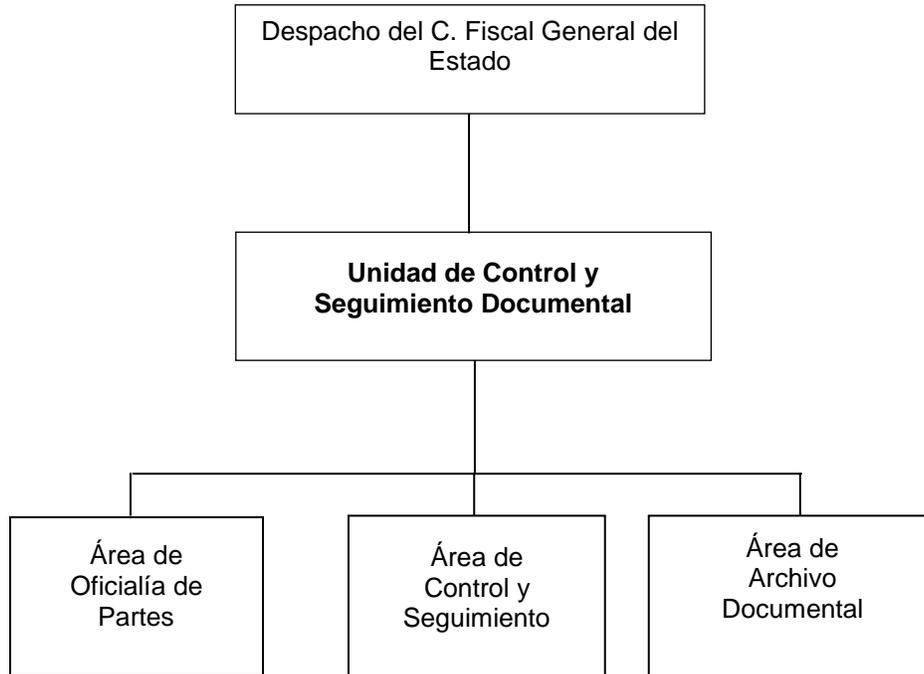
Organigrama Específico .....	3
<b>Área de Oficialía de Partes.</b>	
Recepción de la documentación dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. ....	4
Recibir las copias de conocimiento señaladas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental. ....	7
Recibir y enviar la correspondencia a las instalaciones del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), remitidas por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado. ....	9
<b>Área de Control y Seguimiento.</b>	
Recepción de la documentación original en el Área de Oficialía de Partes dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado. ....	12
Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC). ....	20
Digitalización de la información recepcionada que generó trámite. ....	24
<b>Área de Archivo.</b>	
Clasificación de los acuses de recibido de los Turnos de Gestión. ....	27
Seguimientos de Turnos de Gestión enviados. ....	30

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Unidad de Control y Seguimiento Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/UCYSD/AOP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de la documentación dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Recibir, analizar y clasificar de manera pronta y expedita la documentación dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado para el trámite correspondiente.

**Alcance:**

Desde la recepción y digitalización de la documentación dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, hasta turnarlo al área de Control y Seguimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Oficialía de Partes/Unidad de Control y Seguimiento Documental

**Marco Normativo:**

- Artículos 136 y 137, fracción I al VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- La persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinarse con los Órganos de la Fiscalía General, y vigilar que sean atendidas las quejas y denuncias presentadas por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad y turnarlas al Órgano que corresponda para su atención;

II. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y con las personas Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, la correspondencia que sea recibida, a fin de recibir instrucciones y turnarlas a los Órganos correspondientes para que sean atendidas;

III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado;

IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, en los casos de deshonestidad por parte de las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, o por inactividad ministerial, turnando con oportunidad copia a los Órganos competentes, según sea el caso, para su estudio o resolución;

V. Atender a las personas que deseen conocer el seguimiento del escrito de queja o denuncia que hayan presentado a la Fiscalía General del Estado, así como agilizar los trámites realizados de control y seguimiento;

VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a los Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos;

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- No se recibirá la documentación dirigida a otra área de esta Dependencia.
- No se recibirá documentación que sean emitidos por los Juzgados de Distritos y que se relacionen con Amparos, Informes Previos y Justificados.
- No se recibirá documentación que contenga los recursos de Revisión e Inconformidad en contra del No Ejercicio de la Acción Penal.
- No se recibirá documentación que contengan incompetencias en original o desglose de Indagatorias iniciadas en la Fiscalía General de la República, con “Cadenas de Custodia”.
- No se recibirán documentos con “Cadena de Custodia”, de ninguna Dependencia.
- En la documentación que haga mención a un anexo y que físicamente no se adjunte, se requerirá a la persona interesada interesado poner de su puño y letra, la leyenda “Sin anexo”; así como su nombre y firma y en caso de negativa no será recibida.
- Actualizará diariamente el Sistema de Correspondencia.
- No se brindará información a quien no presente el acuse de recibo sellado por el Área de Oficialía de Partes, y sin identificación oficial.
- No se brindará información vía telefónica, fax, correo electrónico u otro medio digital, ni a personas distintas a las y los interesados; salvo a quien o quienes se encuentren legalmente facultados.
- No se recibirán las Cédulas de Notificación dirigidas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, referente a procesos jurisdiccionales en que la Fiscalía General del Estado sea parte o tenga interés jurídico.
- Mantendrá estrecha comunicación con las áreas a las cuales fue canalizada la documentación.
- Se tendrá un lapso de 5 días hábiles por parte de las áreas a las que fue destinada la documentación, para dar respuesta a la Unidad de Control y Seguimiento y tratándose de asuntos recibidos por parte de la Secretaría Técnica de la persona Titular de Gobierno a través del Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC), el término será el establecido en la plataforma de la Secretaría, debiendo cumplirse en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el área de Oficialía de Partes la documentación dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>¿El documento se recibe físico?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 2.  <b>No</b>, continúa a la actividad número 1a.  <b>No</b>, continúa a la actividad número 1b.</p>	
1a	Recibe documentos dirigidos a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado vía web en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC) y continúa a la actividad número 2a.	
1b	Recibe documentos dirigidos a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado con sello institucional, nombre y firma de quien suscribe y/o firma digital.	
2	Revisa los datos generales de quien remite como son: nombre, fecha, lugar y procede a sellar el acuse de la persona interesada, poniendo hora y rúbrica de quien recibe, continúa actividad número 3.	
2a	Revisa datos generales e imprime, continúa a la actividad número 3.	
3	Asigna sello, hora de recibido, posteriormente captura en el Sistema de Correspondencia, apartado "Nueva Correspondencia" los datos de la documentación recibida.	
4	Entrega a la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, documentación original en físico, mismo que remite al área de Control y Seguimiento, para estudio y análisis.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/UCYSD/AOP-02

**Nombre del Procedimiento:**

Recibir las copias de conocimiento señaladas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.

**Propósito:**

Recibir e informar al Staff de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, el contenido de las copias de conocimiento presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y las remitidas a la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, para brindar el seguimiento de los asuntos canalizados a las áreas de esta Dependencia.

**Alcance:**

Desde la recepción de las copias de conocimiento asignadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, hasta su archivo correspondiente.

**Area responsable del procedimiento:**

Área de Oficialía de Partes/Unidad de Control y Seguimiento Documental

**Marco Normativo:**

Artículo 136 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.

**Políticas:**

- Recepción de copias de conocimiento remitidas únicamente a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- Las copias de conocimiento sobre persecución del delito, deberán generar un Turno de Gestión y/o, siempre y cuando sean designadas para los siguientes:
  - Persona Titular de la Presidencia de la República Mexicana.
  - Persona Titular del Gobierno del Estado.
  - Persona Titular de la Secretaría General de Gobierno
  - Personas Titulares de las Secretarías Federales y/o Estatales.
  - Las que por la relevancia del asunto en persecución del delito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Área de Oficialía de Partes, las copias de conocimiento señaladas para la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a la persona Titular de esta Área.	
2	Sella el acuse de recibo de la persona interesada, con los datos de fecha, hora y rúbrica.	
3	Clasifica las copias de conocimiento: dirigidas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado o a la persona Titular de esta Unidad.  ¿La copia de conocimiento es señalada para la persona Titular de la Fiscalía General del Estado?  <b>Sí</b> , continúa con la actividad número 4. <b>No</b> , continúa con la actividad número 3a.	Las copias de conocimiento se integran en carpetas con broche Baco.
3a	Recibe y sella la Unidad de Control y Seguimiento Documental y entrega a la persona Titular de esta Unidad para el trámite correspondiente.  Verifica si es un seguimiento en atención a los Turnos de Gestión.	Vigencia de 3 meses.
3b	Asigna sello con fecha, hora y rúbrica.	Las copias de conocimiento
3c	Captura en el Sistema de Correspondencia apartado "Copias de Conocimiento" los datos de la copia de conocimiento, continúa actividad número 4.	integradas en carpetas; después de 3 meses, se archivan en cajas.
3d	Realiza un resumen pormenorizado de cada copia de conocimiento recibida en el Sistema de Correspondencia.	
4	Entrega a la persona Titular de esta Unidad, el reporte de informe pormenorizado de las copias de conocimiento dirigidas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, para el respectivo análisis y corrección.	Manda al Archivo General las copias de conocimiento recibidas durante todo el año.
5	Elabora la persona Titular de esta Área, una Tarjeta Informativa dirigida al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, a la cual se adjunta el informe diario con un resumen de los Turnos de Gestión y copias de conocimiento, posteriormente se archiva.	
6	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/UCYSD/AOP-03

**Nombre del Procedimiento:**

Recibir y enviar la correspondencia a las instalaciones del Servicio Postal Mexicano, remitidas por los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Recibir y enviar la correspondencia que son enviadas por los Órganos Sustantivos vía Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).

**Alcance:**

Desde la recepción de los sobres de correspondencia, hasta la entrega en las oficinas del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Oficialía de Partes /Unidad de Control y Seguimiento Documental.

**Marco Normativo:**

Artículos 136 y 137, fracción I, III y VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- I. Coordinarse con los Órganos de la Fiscalía General del Estado, y vigilar que sean atendidas las quejas y denuncias presentadas por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad y turnarlas al Órgano que corresponda para su atención.
- III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a los Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos.

**Políticas:**

- Llevar a cabo el trámite de la correspondencia que son enviados a esta Unidad por parte de los Órganos Sustantivos a través del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).
- Recibe los sobres cerrados que contengan las formalidades establecidas por Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).
- No recibe sobre que se encuentre abierto, con cinta canela o grapas.
- No recibir sobres que contengan los datos incorrectos del remitente y/o destinatario o no cuenten con estos; así como el timbre postal autorizado como lo requiere el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Bajo ninguna circunstancia se abren los sobres para verificar si contienen lo mismo, que el que se sella de acuse de recibo.
- Los Órganos Sustantivos deberán enlistar en un formato, los datos que contenga la correspondencia como son número de oficio, remitente, destinatario, municipio y área de cual proviene; la lista mencionada deberá presentarse en 03 tantos para el Área Oficialía de Partes más el acuse de la parte solicitante.
- No se recibirán sobres que contengan “cadena de custodia” para traslado al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de los Órganos Sustantivos de esta Institución, correspondencia con la finalidad de ser depositadas en Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) y puedan llegar a sus destinatarios.	
2	Verifica que los sobres estén debidamente cerrados y contengan los datos correctos; procede a sellar el acuse de la persona interesada, con la hora y rúbrica de quien recibe.	
2a	Entrega a la persona encargada los sobres para su traslado a las oficinas del Servicio Postal Mexicano, donde le asignan un número de guía para cada uno.	El área correspondiente deberá estar pendiente de que le sea devuelta la lista con el número de guía.
2b	Servicio Postal Mexicano al momento de entregar los sobres, sella una de las listas con fecha, hora y rubrica de quien recibe. Lista 01.	
2c	Posteriormente Servicio Postal Mexicano entrega la Lista 02, con el número de guía correspondiente.	
2d	La Lista 03 queda en las oficinas de Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).	Esta Unidad no conservará originales ni copias de la lista de sobres; salvo los últimos 03 meses del año anterior al actual.
3	Entrega el área de Oficialía de Partes, a las áreas correspondientes, el original de la Lista 02, con el número de guía proporcionado por Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).	
3a	Archiva la relación de la correspondencia enviada, para verificar los datos en caso de que las personas interesadas los soliciten.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/UCYSD/ACYS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de la documentación original en el Área de Oficialía de Partes dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Analizar, estudiar y determinar cada documento en modo, tiempo, lugar, relevancia e impacto de los hechos.

**Alcance:**

Desde determinar de manera pronta y expedita hasta que Órgano Sustantivo primordialmente Ministerial se dirigirá cada petición y/o demanda recibida.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Control y Seguimiento/Unidad de Control y Seguimiento Documental.

**Marco Normativo:**

Artículos 136 y 137, fracciones III, IV, V y VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.
- Artículo 137.- Persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General, en los casos de deshonestidad por parte de las y los servidores públicos adscritos a la persona Titular Fiscalía General del Estado, o por inactividad ministerial, turnando con oportunidad copia a los Órganos competentes, según sea el caso, para su estudio o resolución.
- V. Atender a las personas que deseen conocer el seguimiento del escrito de queja o denuncia que hayan presentado a la Fiscalía General del Estado así como agilizar los trámites realizados de control y seguimiento;
- VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a los Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos.

**Políticas:**

- Se devolverán los documentos recibidos en sobre cerrado, que no estén dirigidos a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Únicamente se dará trámite a las copias de conocimiento que traten asuntos de persecución del delito.
- No se dará trámite a las solicitudes que no cuenten con los anexos referenciados en el escrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Los documentos recibidos en sobre cerrado, que tengan términos fenecidos, debe anotarse en el rubro de “Observaciones”, resaltando la frase de “Recibido en sobre cerrado de manera extemporánea”.
- Los documentos recibidos en sobre cerrado dirigidos a la Fiscalía General del Estado, que tengan alguna irregularidad e inconsistencia, se reenviará al Órgano Sustantivo correspondiente, para que lo subsane directamente con la instancia correspondiente.
- Los documentos con términos constitucionales tendrán prioridad y celeridad en la atención.
- Los Asuntos Relevantes se envían al Despacho de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del área de Oficialía de Partes, documento original, los dos sellos con los que cuenta la Unidad y rubricado.	
2	Lee y analiza: El asunto, la época y el lugar de los hechos.  ¿La petición narra los hechos en tiempo y lugar? <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , continúa a la actividad número 3.	
3	Realiza búsqueda en el Sistema Correspondencia.  <b>Sí</b> , existe antecedente, continúa a la actividad número 4. <b>No</b> existe antecedente, continúa a la actividad número 5.	Realiza la búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
4	Encontró antecedente en el Sistema Correspondencia; se procede a remitir el nuevo Turno de Gestión, anotando la referencia encontrada.	
5	No encontró antecedente, se procede a investigar si existe algún registro de atención, carpeta de investigación, constancia de hechos, considerando siempre el lugar de los hechos y la materia del delito con llamadas telefónicas.  <b>Sí</b> , existe registro del asunto, continúa a la actividad número 6. <b>No</b> existe registro del asunto continúa a la actividad número 7.	Realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo al lugar y materia de los hechos.
6	Encontró antecedente del asunto, se procede a realizar el Turno de Gestión, enviándolo a la Fiscalía de Distrito o de Materia que se encuentre conociendo el asunto.	
7	No encontró antecedente del asunto, se agotaron los recursos sin encontrar registro; se procede a realizar el Turno de Gestión considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Recibe del área de Oficialía de Partes, el escrito original de las y los solicitantes particulares con los sellos con que cuenta la Unidad y rubricado.	
9	Lee y analiza: Asunto, época, y lugar de los hechos, requiere seguimiento de su asunto, proporciona datos.  <b>Sí</b> , existe antecedente, continúa a la actividad número 11. <b>No</b> , existe antecedente, continúa a la actividad número 12.	
10	Se realiza búsqueda en el Sistema de Correspondencia.	Realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
11	Encontró antecedente en el Sistema de Correspondencia, se busca la atención brindada por la Fiscalía que está conociendo el asunto, procede a remitir el Turno de Gestión, anotando la referencia encontrada.	
12	No encontró referencia, procede a investigar si existe registro de atención, carpeta de investigación, constancia de hechos, inherentes a los datos proporcionados o referidos.  <b>Sí</b> , existe registro del asunto, continúa a la actividad número 13. <b>No</b> existe registro del asunto, continúa a la actividad número 14.	Realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo a los hechos.
13	Encontró antecedente del asunto, se procede a realizar el Turno de Gestión, enviándolo a la Fiscalía de Distrito o de Materia que haya radicado el Registro y/o Carpeta de Investigación, anotando en observaciones el resultado de la búsqueda.	
14	No encontró antecedente del asunto, se agotaron los recursos sin encontrar registro o antecedente relacionado con el escrito; se procede a realizar el Turno de Gestión considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho, sin observaciones.	Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
15	Recibe del área de Oficialía de Partes, el original emitido de una Institución, con los dos sellos con que cuenta esta Unidad y rubricado.	
16	Lee y analiza: Asunto, época, lugar de los hechos, con los datos proporcionados por quien suscribe el documento.  <b>Sí</b> , existe antecedente, continúa a la actividad número 18. <b>No</b> existe antecedente, continúa a la actividad número 19.	
17	Realiza búsqueda en el Sistema de Correspondencia	
18	Encontró registro en el Sistema de Correspondencia, busca respuesta de la Fiscalía que está conociendo el asunto y procede a generar el Turno de Gestión, anotando la referencia encontrada y contestar a quien solicita la atención del asunto.	Realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
19	No encontró antecedente, se procede a investigar haciendo llamadas telefónicas para saber si existe registro de atención, carpeta de investigación, constancia de hechos, de acuerdo a los datos proporcionados o referidos, así como del impacto social del asunto.  <b>Sí</b> , existe registro del asunto, continúa a la actividad número 20. <b>No</b> existe registro del asunto, continúa a la actividad número 21.	Realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo a los hechos.
20	Si encontró registro del asunto, se procede a realizar el Turno de Gestión, enviándolo a la Fiscalía de Distrito o de Materia que haya radicado la Investigación, anotando en observaciones el resultado de la búsqueda, y debe contestar a quien esta signando el oficio.	Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.
21	No encontró inicio de investigación del asunto, agotaron los recursos sin encontrar el antecedente referenciado por la persona peticionaria; se procede a realizar el Turno de Gestión, considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho, sin observaciones.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
22	Recibe del área de Oficialía de Partes, el documento recepcionado en sobre cerrado con los dos sellos con que cuenta esta Unidad y rubricado.	
23	Documento original dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, reúne los requisitos de procedibilidad.	
24	Lee y analiza: Asunto, época, lugar de los hechos, con los datos proporcionados por la persona que suscribe el oficio y/o escrito particular.  <b>Sí</b> , existe antecedente, continúa a la actividad número 27. <b>No</b> existe antecedente, continúa a la actividad número 28.	
25	Se realiza búsqueda en el Sistema de Correspondencia.	Realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
26	Existe antecedente en el Sistema de Correspondencia, se busca la respuesta de la Fiscalía General del Estado que está conociendo el asunto, se procede a generar el Turno de Gestión, anotando la referencia encontrada y contestar por escrito a quien suscribió la petición.	
27	No encontró antecedente, se procede a investigar realizando llamadas telefónicas si existe registro de atención, carpeta de investigación, constancia de hechos, de acuerdo a los datos proporcionados o referidos, así como del impacto social del asunto.  <b>Sí</b> , existe registro del asunto, continúa a la actividad número 28. <b>No</b> existe registro del asunto, continúa a la actividad número 29.	Realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo a los hechos.
28	Encontró inicio de investigación del asunto, genera el Turno de Gestión, a la Fiscalía de Distrito o de Materia que haya radicado la Investigación, anotando en observaciones el resultado de la búsqueda y debe contestar a quien suscribió la petición.	Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.
29	No existe antecedente del asunto, se agotaron los recursos sin encontrar datos de investigación del asunto mencionado; realiza el Turno de Gestión, considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho, sin observaciones.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
30	Recibe del área de Oficialía de Partes, el documento recepcionado en sobre cerrado, con los dos sellos con que cuenta esta Unidad y rubricado.  El documento dentro del sobre contiene original con las características:	
31	<b>No</b> está dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, continúa a la actividad número 32. <b>Sí</b> , está dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, continúa a la actividad número 34.	
32	Se devuelve al área de Oficialía de Partes, para devolución.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
33	Lee y analiza: Asunto, época y lugar de los hechos, con los datos proporcionados por quien suscribe la petición y/o información.	Realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
34	Documento dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, ¿Es original, firmado, cuenta con los datos suficientes para generar un Turno de Gestión, los hechos sucedieron en la Entidad?  <b>Sí</b> , existe antecedente, continúa a la actividad número 36. <b>No</b> existe antecedente, continúa a la actividad número 37.	
35	Realiza búsqueda en el Sistema de Correspondencia.	Realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo a los hechos.
36	Existe antecedente, se busca respuesta de la Fiscalía que está investigando el asunto, genera el Turno de Gestión, anotando la referencia encontrada y debe contestar a quien suscribió la petición.	
37	No encontró antecedente, se procede a investigar si existe registro de atención, carpeta de investigación, constancia de hechos, inherente a los datos proporcionados o referidos por quien presenta la petición, así como del impacto social del asunto.  <b>Sí</b> , existe registro del asunto, continúa a la actividad número 38. <b>No</b> existe registro del asunto, continúa a la actividad número 39.	Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.
38	Si encontró inicio de investigación, realiza el Turno de Gestión a la Fiscalía de Distrito o de Materia que haya radicado la investigación anotando en observaciones el resultado de la búsqueda y contestar a quien presenta la petición.	
39	No existe investigación del asunto, se realizó la búsqueda sin encontrar registro, genera el Turno de Gestión, considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho, sin observaciones.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
40	<p>Recibe el documento en sobre cerrado y tiene inconsistencias en su contenido y/o errores entre el oficio y el anexo. En el apartado “Observaciones” del Turno de Gestión, se hacen las referencias de lo recibido y/o no recibido y se envía al Órgano Sustantivo correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
41	<p>Recibe del área de Oficialía de Partes, oficio y/o escrito y/o informe de Institución pública o privada y/o sociedad civil, dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, con los dos sellos con que cuenta esta Unidad y rubricado.</p>	
42	<p>Lee y analiza el oficio y/o escrito: determina por el contenido si es una invitación, informe, vista, desglose, solicitud de informe, seguimiento, incompetencia, respuesta, designación, etc.</p> <p>Determina a que Órgano Sustantivo se envía, continúa a la actividad número 44.</p> <p>No encuentra antecedente a que Órgano Sustantivo despacharlo, continúa a la actividad número 45.</p>	<p>Realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.</p>
43	<p>Realiza búsqueda en el Sistema de Correspondencia.</p>	
44	<p>Determina el destino del oficio y/o escrito de acuerdo a lo requerido o establecido, genera el Turno de Gestión.</p>	
45	<p>No existe registro sobre el asunto o especialidad, investiga la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, enlace, y/o representante designado por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado que conoce la materia, genera el Turno de Gestión.</p>	<p>Realizan llamadas telefónicas al Staff de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y/o áreas que pueden darnos la información.</p>
46	<p>Recibe y revisa las Carpetas de Investigación, Registros de Atención, Vistas, Desgloses, Incompetencias, Informes, debiendo reunir los requisitos de la normatividad (oficio, acuerdos, firmas, entre sellos, folios, sellos, anexos), para generar el Turno de Gestión correspondiente.</p>	
47	<p>Recibe y revisa que los oficios y los escritos, que no tengan concordancia entre lo que solicitan y el anexo, deben estar debidamente razonados por quien entregó en el área Oficialía de Partes, narrando el error.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/UCYSD/ACYS-02

**Nombre del Procedimiento:**

Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC).

**Propósito:**

Dar trámite a las solicitudes recibidas a través del Sistema de Gestión de Correspondencia de la Secretaría Técnica de la persona Titular del Gobierno del Estado.

**Alcance:**

Dar seguimiento desde la recepción de la solicitud hasta la notificación a quien presenta la petición.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Control y Seguimiento/Unidad de Control y Seguimiento Documental.

**Marco Normativo:**

- Artículos 136 y 137, fracción I a VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- Persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- I. Coordinarse con los Órganos de la Fiscalía General del Estado, y vigilar que sean atendidas las quejas y denuncias presentadas por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad y turnarlas al Órgano que corresponda para su atención.
- II. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y con las personas Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, la correspondencia que sea recibida, a fin de recibir instrucciones y turnarlas a los Órganos correspondientes para que sean atendidas.
- III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, en los casos de deshonestidad por parte de las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, o por inactividad ministerial, turnando con oportunidad copia a los Órganos competentes, según sea el caso, para su estudio o resolución;
- V. Atender a las personas que deseen conocer el seguimiento del escrito de queja o denuncia que hayan presentado a la Fiscalía General del Estado así como agilizar los trámites realizados de control y seguimiento.
- VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a las personas Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Únicamente las personas usuarias designados por la persona Titular de esta Área, tienen acceso a la Plataforma del Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC) de la Secretaría Técnica de la Persona Titular de Gobierno del Estado.
- La Plataforma Gestión de Correspondencia de la Secretaría Técnica de la persona Titular del Gobierno del Estado, debe permanecer abierta todo el horario de permanencia en la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- Revisar el Sistema de Gestión de Correspondencia, para imprimir las solicitudes con los números de folios nuevos cada día.
- La solicitud con número de folio ingresada a la Plataforma Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC), por medio de oficio, debe estar dirigido a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, con el anexo del escrito de quien presenta la petición.
- La petición ingresada a la Plataforma Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC), con número de folio, por medio de oficio como copia a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y anexo del escrito de quien presenta la petición, debe tener relación con la persecución del delito.
- Rechazar la petición ingresada a la Plataforma Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC) dirigidas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado con número de folio, sin los anexos completos de quien presenta la petición.
- No recibe la petición ingresada a la Plataforma Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC) dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, con número de folio, en donde el asunto no tenga relación con la persecución del delito y/o sean de competencia de otra Institución.
- No recibe documentos oficiales con términos constitucionales, ingresada a la Plataforma Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC) dirigida a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Imprime el área de Control y Seguimiento, el oficio con número de folio asignado por el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC) de la persona Titular del Gobierno del Estado y los anexos correspondientes.	El Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC) es una plataforma que esta administrado por personal autorizado.	
2	Asigna los sellos con que cuenta esta Unidad, rubricado por quien recibe y regresar al área de Control y Seguimiento el documento.		
3	Lee y analiza: El asunto, la época, y el lugar de los hechos.  ¿Es procedente hacer el Turno de Gestión con seguimiento?  <b>Sí</b> , existe antecedente, continúa a la actividad número 5. <b>No</b> existe antecedente, continúa a la actividad número 6.		Realiza búsqueda exhaustiva en el Sistema de Correspondencia.
4	Realiza búsqueda en el Sistema de Correspondencia. ¿Es asunto con registro en la Unidad?		
5	Existe registro, busca seguimiento en el Sistema de Correspondencia genera el Turno de Gestión, anotando la referencia encontrada.		
6	No existe antecedente, procede a investigar el registro de atención, carpeta de investigación, constancia de hechos, de acuerdo con los datos proporcionados y/o referidos y/o impacto social, realizando llamadas telefónicas.  ¿El Asunto tiene antecedentes en la Fiscalía General del Estado?  <b>Sí</b> , existe registro del asunto, continúa a la actividad número 7. <b>No</b> existe registro del asunto, continúa a la actividad número 8.		Realizan llamadas telefónicas a las áreas que pueden darnos la información de acuerdo a los hechos.  Llevar una bitácora de consultas realizadas diariamente.
7	Existe antecedente del asunto o persona peticionaria, elabora el Turno de Gestión a la Fiscalía de Distrito o de Materia donde se encuentra el Registro, anotando en "Observaciones" el resultado de la búsqueda.		
8	No existe antecedente del asunto o persona peticionaria, elabora el Turno de Gestión considerando el lugar de los hechos y/o en su caso la materia del hecho y/o impacto social.		
9	En el Turno de Gestión, hace referencia al número de folio asignado por el Sistema de Gestión de Correspondencia de la persona Titular de Gobierno del Estado; así como el que es recibido por la Plataforma de Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC), la cual establece término de contestación.		Llevar control de folios recibidos, área a la que se envía, fecha de enviado y de contestación establecida por la Secretaría Técnica de la persona Titular de Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	<p>El Órgano Sustantivo al que se emitió el Turno de Gestión, tiene la obligación de responder por escrito el seguimiento y/o atención proporcionada al asunto, en la fecha establecida por la plataforma Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC).</p> <p>¿El oficio está dirigido a la persona peticionaria y/o Secretaría Técnica?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 11. <b>No</b> continúa a la actividad número 12.</p> <p>Atiende la respuesta de solicitud dirigida a la secretaria técnica</p>	<p>El Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC) es una plataforma que esta administrado por personal autorizado.</p>
11	<p>La respuesta de atención a la solicitud está dirigida a la Secretaría Técnica y/o a quien presenta la petición; realiza un resumen pormenorizado de la misma, con los sellos de la Unidad, digitaliza e ingresa al Sistema de Gestión de Correspondencia, quedando en la Plataforma como "trámite", en espera de ser calificado si procede o no la respuesta.</p>	<p>Llevar control de folios recibidos, área a la que se envía, fecha de enviado y de contestación establecida por la Secretaría Técnica de la persona Titular del Gobierno del Estado.</p>
12	<p>La respuesta de atención a la solicitud es dirigida a persona distinta a la Secretaría Técnica y/o a quien presenta la petición; se digitaliza con los sellos de la Unidad, no ingresa al Sistema de Plataforma Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC), se relaciona en el Registro de la Unidad, con el número de folio, continúa con el status "pendiente" en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC).</p>	<p>Realizar llamadas telefónicas de recordatorio</p>
13	<p>En el momento que la plataforma de Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC), califica la respuesta ingresada y cambia el status de "trámite" a "concluido"; se procede hacer lo mismo en el Sistema de Correspondencia, quedando como asunto totalmente concluido para esta Unidad.</p>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
14	<p>El Órgano Sustantivo, no emite la respuesta en el término establecido por la plataforma Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC).</p> <p>¿Realizar llamada telefónica y/o Oficio Recordatorio?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 15. <b>No</b>, continúa a la actividad número 16.</p>	
15	<p>El Órgano Sustantivo, emitió respuesta de la solicitud con recordatorio vía llamada telefónica.</p>	
16	<p>El Órgano Sustantivo, no envía respuesta, elaborar oficios recordatorios, hasta que emita la atención proporcionada a la solicitud de mérito.</p>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/UCYSD/ACYS-03

**Nombre del Procedimiento:**

Digitalización de la información recepcionada que generó trámite.

**Propósito:**

Tener actualizado el Sistema de Correspondencia digitalizando diariamente toda la correspondencia.

**Alcance:**

Desde Turnos de Gestión, hasta nombres y asuntos deben estar digitalizados en el Sistema de Correspondencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Control y Seguimiento/Unidad de Control y Seguimiento Documental.

**Marco Normativo:**

Artículos 136 y 137, fracciones III, IV, VI y VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, en los casos de deshonestidad por parte de las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, o por inactividad Ministerial, turnando con oportunidad copia a los Órganos competentes, según sea el caso, para su estudio o resolución.
- VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a los Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos.
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Digitalizar diariamente los formatos internos de entrega de documentación al staff de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- Digitalizar diariamente en el Sistema de Correspondencia los Turnos de Gestión enviados a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- En el Sistema de Correspondencia debe coincidir el Turno de Gestión con escrito de la persona peticionaria y sus anexos.
- Realizar búsquedas de Turnos de Gestión en el Sistema de Correspondencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Escanea los anexos de cada Turno de Gestión en original que se hayan recepcionado.	Las Carpetas son escaneadas por día.
2	Escanea la carátula de Turno de Gestión debidamente firmada y sellada por el Órgano Sustantivo que recibió.	
3	Debe precisar en cada documento escaneado, el número de Turno de Gestión y nombre del Órgano Sustantivo enviado.	
4	Verifica que el Turno de Gestión coincida con el documento de quien presenta la petición antes de guardar en el Sistema de Correspondencia.	
5	Para digitalizar en el Sistema de Correspondencia, apartado "Administrar documentos" y se anexa el Turno de Gestión completo.	
6	Una vez digitalizado es localizado el documento, para revisar la información general, con la finalidad de tener un Sistema de Control eficaz.	
7	En el apartado "No Turno", se le da click en búsqueda por el número de Turno; en el apartado "acciones" se le da click "Administrar documentos" selecciona el archivo del Turno de Gestión, revisa y guarda.	
8	En el apartado "acciones", se da click en "administrar documentos", se selecciona el acuse del Turno de Gestión digitalizado, selecciona, revisa y guarda, para tener en el Sistema de Correspondencia la información completa y correcta.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/UCYSD/AA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Clasificación de los acuses de recibido de los Turnos de Gestión.

**Propósito:**

Clasificar cada Turno de Gestión por Área recibida; dando de alta en el formato del catálogo de disposición documental del Sistema Institucional de Archivo.

**Alcance:**

Desde clasificar cada Turno de Gestión hasta archivarlos con el seguimiento en el archivero correspondiente por Órgano Sustantivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Archivo/Unidad de Control y Seguimiento Documental.

**Marco Normativo:**

- Artículos 136 y 137, fracción I a VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del personal de la Fiscalía del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
- I. Coordinarse con los Órganos de la Fiscalía General del Estado, y vigilar que sean atendidas las quejas y denuncias presentadas por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad y turnarlas al Órgano que corresponda para su atención.
- II. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y con las personas Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, la correspondencia que sea recibida, a fin de recibir instrucciones y turnarlas a los Órganos correspondientes para que sean atendidas.
- III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
- IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, en los casos de deshonestidad por parte de las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, o por inactividad ministerial, turnando con oportunidad copia a los Órganos competentes, según sea el caso, para su estudio o resolución.
- V. Atender a las personas que deseen conocer el seguimiento del escrito de queja o denuncia que hayan presentado a la Fiscalía General del Estado así como agilizar los trámites realizados de control y seguimiento.
- VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a las personas Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos.
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Cada acuse de Turno de Gestión debe contener el sello con la fecha, hora y rúbrica del Órgano Sustantivo que recibió.
- Todos los Turnos de Gestión generados para las Fiscalías por Materia, Fiscalías de Distrito u Órganos Sustantivos Auxiliares y Técnicos que se encuentran fuera del edificio principal son escaneados y enviados vía correo electrónico en un primer momento, quienes emiten acuse de recibido; posteriormente son entregados físicamente para su atención.
- Todos los Turnos Gestión generados para las Fiscalías de Distrito, de Materia y/o que se encuentran fuera de la Ciudad, son enviados vía Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC), con los requisitos establecidos por Correos Mexicanos.
- Realizar la digitalización de los archivos en el Sistema de Correspondencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe y clasifica por Área Sustantiva, los acuses recepcionados de los Turnos de Gestión generados diariamente.	
2	Registra en el formato de catálogo de disposición documental clasificándolo por secciones y series de facultades, atribuciones o funciones comunes para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Reciben diariamente, todos los acuses de los documentos generados del área de la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental.
3	Estadística actualizada, de los documentos que generan trámite en la Unidad, para informar a la Unidad de Archivo de la Fiscalía General del Estado.	
3a	Turnos de Gestión:  En el formato de catálogo de disposición documental se agregaron las columnas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número consecutivo</li> <li>• Número de carpetas</li> <li>• Día</li> <li>• Atención</li> <li>• Conocimiento</li> <li>• Informe</li> <li>• Invitación.</li> </ul>	
4	Procede a archivar el Turno de Gestión en el archivero correspondiente de acuerdo con el Área u Órgano Sustantivo al que fue enviado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/UCYSD/AA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimientos de Turnos de Gestión enviados.

**Propósito:**

Actualización del Sistema de Correspondencia, con los seguimientos de trámite digitalizado para su conclusión.

**Alcance:**

Desde el registro en el Sistema Correspondencia hasta el seguimiento de conclusión brindado a los Turnos de Gestión digitalizados.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Archivo/Unidad de Control y Seguimiento Documental.

**Marco Normativo:**

- Artículos 136 y 137, fracción I a VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 136.- La Unidad de Control y Seguimiento Documental tiene la función de recibir todos los documentos, quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, relacionadas primordialmente con la función sustantiva del Ministerio Público.
- Artículo 137.- El Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, tendrá las atribuciones siguientes:
  - I. Coordinarse con los Órganos de la Fiscalía General del Estado, y vigilar que sean atendidas las quejas y denuncias presentadas por las instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad y turnarlas al Órgano que corresponda para su atención.
  - II. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y con las personas Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, la correspondencia que sea recibida, a fin de recibir instrucciones y turnarlas a los Órganos correspondientes para que sean atendidas.
  - III. Mantener el control y seguimiento de cada asunto que sea turnado a las instancias de la Fiscalía General del Estado y de otras dependencias y entidades de la administración pública, manteniendo actualizada la situación y avances de cada cual, que fuere planteada a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
  - IV. Recibir las quejas y denuncias presentadas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, en los casos de deshonestidad por parte de las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, o por inactividad ministerial, turnando con oportunidad copia a los Órganos competentes, según sea el caso, para su estudio o resolución.
  - V. Atender a las personas que deseen conocer el seguimiento del escrito de queja o denuncia que hayan presentado a la Fiscalía General del Estado así como agilizar los trámites realizados de control y seguimiento.
  - VI. Mantener un registro y seguimiento cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se reciban y los que se turnen, a fin de mantener informado a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado y a los Titulares de los Órganos de la Fiscalía General del Estado, sobre la situación que guardan los mismos;
  - VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Cada Turno de Gestión con la Nota: “Agradeceré remitir a esta Unidad copia del oficio en que se brinde atención”; en el Sistema de Correspondencia, registra Turno de Gestión con “seguimiento”.
- Oficina de la persona Titular de la Unidad de Control y Seguimiento Documental, recibe las copias de seguimiento impresas de cada Área u Órgano Sustantivo, acusando con el sello de la Unidad de Control y Seguimiento Documental y entrega al Área de Archivo.
- El Área de Archivo revisa el correo institucional diariamente; para recibir los seguimientos e informes vía correo electrónico, imprime, sella y rubrica, para posteriormente escanear y enviar el acuse de seguimiento al área que lo envió.
- Cada seguimiento debe hacer referencia al número de Turno de Gestión que desahoga.
- Cada seguimiento es agregado al Sistema de Correspondencia, en el apartado “Respuesta”.
- Cada seguimiento es digitalizado al Sistema de Correspondencia, en el apartado “Seguimiento”.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los seguimientos en desahogo de los Turnos de Gestión impresos, sellados y rubricados del área de Oficialía de Partes, para su trámite.	
2	Revisa el correo electrónico institucional, imprime, sella, rúbrica, escanea y envía los acuses de los seguimientos a las áreas correspondientes.	Reciben diariamente, todos los Seguimientos de los documentos generados del área de la persona Titular de Unidad de Control y Seguimiento Documental.  Imprimen diariamente los seguimientos que envían por correo electrónico.
3	Clasifica cada seguimiento en desahogo de los Turnos de Gestión por Área u Órgano Sustantivo y ordena por número de Turno de Gestión de menor a mayor.	
4	Cada seguimiento en desahogo de los Turnos de Gestión es agregado en el Sistema de Correspondencia; en el rubro "Ver seguimiento se da click, aparece que trámite se realizará se selecciona "Respuesta" y se agrega: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de oficio asignado por el área que lo emitió.</li> <li>• Destinario al que dirigió el asunto.</li> <li>• Resumen pormenorizado del contenido del oficio.</li> </ul>	
5	Ubicar en el catálogo de disposición documental archivística el Turno de Gestión, para anotar en el status Concluido.	
6	Archivar cada seguimiento en desahogo al Turno de Gestión que le corresponde.	
7	Los Turnos de Gestión concluidos, generan de manera mensual el total de respuestas recibidas por las Fiscalías y/o los Órganos Sustantivos, que sirven para el informe Cualitativo solicitado por la Dirección de Planeación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE LA POLICÍA  
DE INVESTIGACIÓN**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Organigrama Específico</b> .....	4
<b>Despacho de la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación</b>	
Instrucción y cumplimiento de oficios .....	5
<b>Subdirección de Gestión Jurídica</b>	
Gestión para la formulación de Procedimientos Administrativos en contra de Elementos de la Policía de Investigación .....	7
<b>Área de Amparos</b>	
Atención y Requerimiento a los Juicios de Amparo como Autoridad Responsable Ejecutora. ....	9
Formato único de Informe Previo. ....	12
Formato único de Informe Justificado. ....	133
Formato único de Suspensión de Plano.....	14
Formato único de Ejecutorias.....	15
<b>Área de Mandamientos Judiciales y Ministeriales</b>	
Control de Mandamientos Judiciales. ....	16
Convenios de Colaboración.....	18
Notificaciones a personas civiles. ....	21
Seguimiento de Informes de las quejas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.....	23
<b>Primer Comandancia Operativa</b>	
Supervisión de funciones de las Áreas, Comandancia Regionales de Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de Fiscalías de Materia.....	25
<b>Área del Grupo Táctico de Intervención y Unidad Canina</b>	
Prevención de la Comisión de los Delitos en el Estado. ....	28
<b>Área de Armamento, Vestuario y Equipo</b>	
Asignación de Armamento. ....	30
Formato de resguardo.....	32
Pago de armamento robado, extraviado, destruido, decomisado, asegurado u otros, registradas en la Licencia Oficial Colectiva número 193. ....	33
Trámite de BAJA de armamento registrado en la Licencia Oficial Colectiva número 193.....	35
Recepción de Material de Vestuario, Equipo y Materia de Protección.....	38
Suministro de Vestuario y Equipos al Persona adscrito a la Policía de Investigación.....	40
Formato del Vale de salida de almacén.....	42
<b>Área de Seguridad Interna</b>	
Ingreso de Personas Detenidas al Área de Guardia y Custodia en Prevención. ....	43
Estadía de Personas Detenidas al Área de Guardia y Custodia en Prevención. ....	47
Libertad de las Personas Detenidas. ....	52
Traslado de Personas Detenidas.....	54
<b>Área de Base Oro</b>	
Tarjeta informativa de Atención a la Ciudadanía.....	57
<b>Área de Ejecución de Ordenes de Aprehesión</b>	
Cumplimiento de las Comparecencias y Arrestos.....	59
<b>Área de Atención a las Delegaciones Foraneas</b>	
Parte Cuantitativo de Novedades de 24 horas.....	62
Formato del Concentrado General de Actividades realizadas durante las 24 horas.....	64
Concentrado de Órdenes de Aprehesión y Reaprehensión ejecutadas.....	66
Informe Mensual de Actividades .....	68
Formato de relación de órdenes de aprehensión y reaprehensión ejecutadas .....	70
Formato de Grafica de oficios de localización y presentación de personas .....	71
Informe sobre el Registro Nacional de Detenciones (RND) de personas detenidas por la Policía de Investigación.....	72
Recepción de Informes Policiales Homologados (IPH).....	74
Concentrado General de Personas Detenidas.....	76
Informe Cualitativo Mensual para la Dirección de Planeación. ....	78
Concentrados Mensuales (decomisos de droga, personas, armas y abigeato).....	81
Informe Ejecutivo .....	83
<b>Área de Investigación del Delito y Asuntos Internos</b>	
Ejecución de Mandamiento Judiciales (Aprehesión/Reaprehensión).....	85
<b>Área de la Policía Cibernética</b>	
Patrullaje Cibernético e Investigación en la red pública de internet. ....	87
<b>Área del Grupo de Fuerza y Reacción</b>	
Ejecutar Diligencias de Lanzamiento, Operativos y/o Cateos.....	89
<b>Área de Personal y de Ayudantía</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

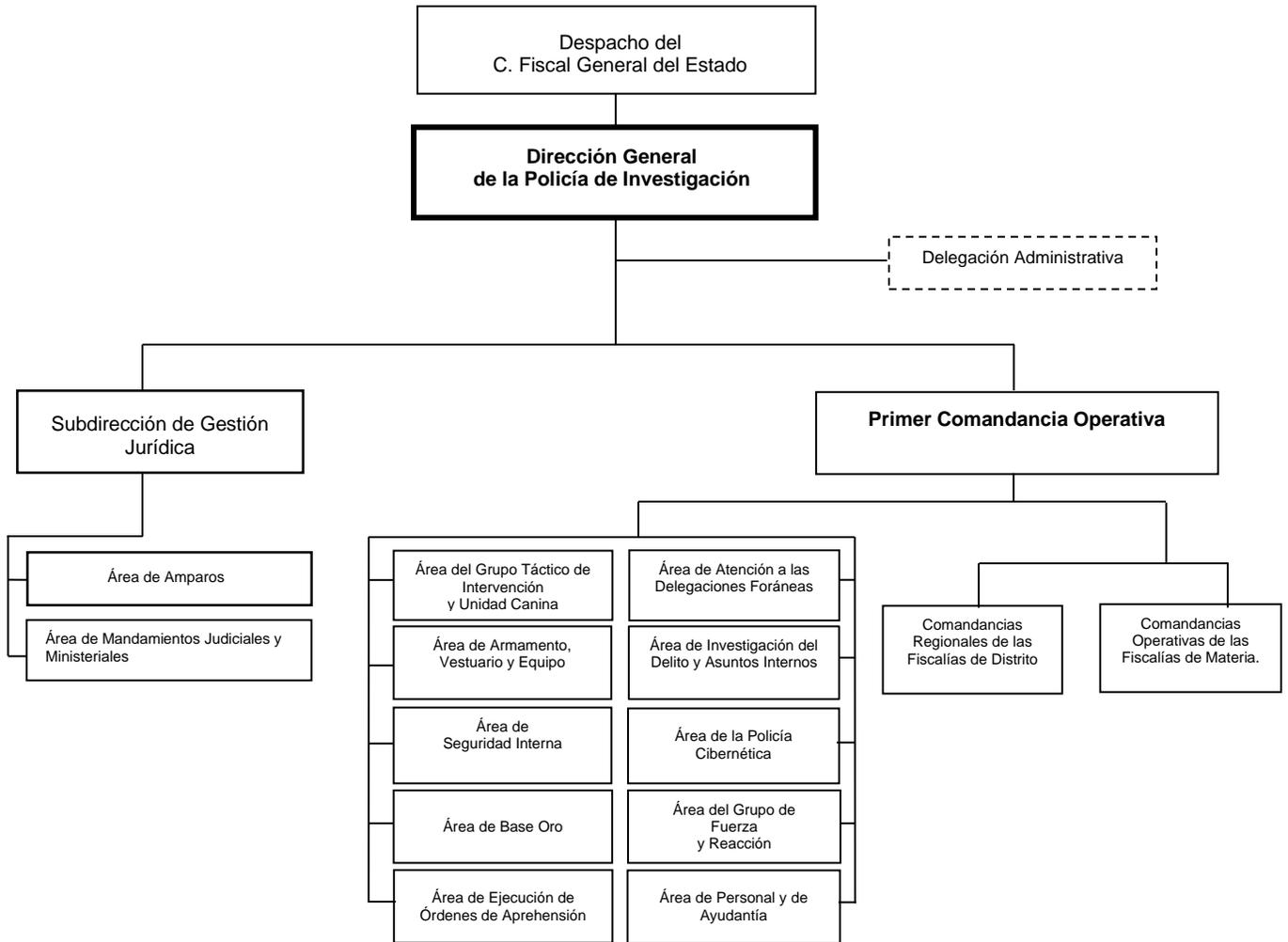
Elaboración de la Orden Particular. ....	91
Control de Asistencia del Personal perteneciente a la Policía de Investigación, mediante pase de lista presencial y parte de novedades de las tarjetas de asistencia de todo el personal operativo. ....	93
<b>Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito: Metropolitano, Centro, Fraylesca, Norte, Selva, Altos, Istmo- Costa, Fronterizo Sierra y Fronterizo Costa.</b>	
Informe de oficios de investigación a la o él Fiscal del Ministerio Público.....	95
Ejecución de Mandamientos Judiciales. ....	98
Puestas a disposición por delitos flagrantes. ....	100
<b>Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia</b>	
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía de la Mujer</b>	
Oficios de Investigación y Mandamientos Judiciales.....	102
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía de Adolescentes</b>	
Búsqueda, Localización y Comparecencias de las y los Adolescentes en Calidad de Imputados.....	104
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía de Combate a la Corrupción</b>	
Oficios de Investigación, Mandamientos Ministeriales y Judiciales.....	107
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía Contra Homicidio</b>	
Informar oficios de Investigación a las y los Fiscales del Ministerio Público.....	109
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía Ambiental</b>	
Investigación de Delitos Ambientales.....	111
Prevenir los Delitos Ambientales a través de recorridos de vigilancia y Operativos Preventivos de Delitos Ambientales.....	113
Detenciones en Flagrancia en la comisión de un delito ambiental.....	115
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos</b>	
Acciones preventivas en materia de Robo de Vehículos.....	117
Control, seguimiento y registro de las denuncias presentadas.....	119
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía de Inmigrantes</b>	
Guardia y Custodia de las personas detenidas en Prevención.....	121
Investigación de delitos a Inmigrantes.....	124
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía Contra Femicidio</b>	
Investigación de muertes violentas por razones de genero.....	126
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía de Justicia Indígena</b>	
Informe de oficios de investigación dirigidos a las y los Fiscales del Ministerio Publico de los Pueblos Indígenas.....	129
Ejecución de Mandamientos Judiciales.....	131
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía de Asuntos Especiales</b>	
Ejecución de Mandamientos Judiciales.....	133
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía de Delitos Electorales</b>	
Investigación de diligencias específicos en los delitos electorales cuando se trate de violencia cometidos en contra De mujeres por razón de género.....	135
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía Contra la Trata de Personas</b>	
Prevención Contra la Trata de Personas.....	138
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y La Cometida por Particulares</b>	
Búsqueda y Localización de personas desaparecidas.....	140
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía de Combate al Abigeato</b>	
Informe de oficios de Investigación y Ejecución de Mandamientos Judiciales.....	144
Recuperación por robo de ganado o animales domésticos.....	146
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía Antisecuestro</b>	
Ejecución de Mandamientos Ministeriales y Judiciales.....	148
Investigación de delitos y establecer el procedimiento sistemático operativo.....	150
<b>Comandancia Operativa de la Unidad de Atención de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos</b>	
Ejercer las atribuciones que corresponden a la o él Policía de Investigación para la persecución y el esclarecimiento de Delitos Relaciones con Notarios y Corredores Públicos.....	152
<b>Comandancia Operativa de la Fiscalía de Derechos Humanos</b>	
Actuación de la o él Policial de Investigación en Materia de Derechos Humanos.....	154
<b>Glosario</b> .....	156

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección General de la Policía de Investigación Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DDGPI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Instrucción y cumplimiento de oficios

**Propósito:**

Recepcionar y canalizar la documentación dirigida a la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación a través de las diferentes Comandancias Regionales, Comandancias Operativas y Áreas de la Policía de Investigación.

**Alcance:**

Desde la recepción de documentos, hasta recibir el oficio que conste la realización de la diligencia solicitada.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Distribuir las órdenes de práctica de actos de investigación, que reciba de las autoridades ministeriales, así como los mandamientos judiciales, para su debido cumplimiento. Entregar la documentación relativa a citaciones que ordene la o él Fiscal del Ministerio Público y la autoridad judicial, recabando constancia de su entrega y recibo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepcionar toda la documentación dirigida a la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.	
2	Registrar los datos del escrito recibido en el Sistema de Control y Seguimiento, especificando el Órgano encargado de atenderlo y la instrucción que se deberá acatar.	
3	Dar el Visto Bueno al Turno de Gestión y firmar el turno elaborado.	
4	Tramitar los turnos firmados con acuse de recibo a las áreas que atenderán dichos asuntos.	
5	Clasificar y archivar la documentación.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/SUBGJ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Gestión para la formulación de Procedimientos Administrativos en contra de Elementos de la Policía de Investigación.

**Propósito:**

Aplicar la sanción que corresponda con apoyo del Órgano Interno de Control, para aquel elemento de la Policía de Investigación que infrinja lo establecido en la Ley Orgánica y su Reglamento de esta Institución.

**Alcance:**

Desde la recepción de la queja o informe, hasta la formulación del requerimiento de la instauración del Procedimiento Administrativo y su resolución.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección de Gestión Jurídica

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Velar por el buen desempeño de sus funciones con estricto apego al orden jurídico, de los elementos adscritos a la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Gestionar ante el Órgano Interno de Control toda solicitud de las áreas de la Dirección General de la Policía de Investigación para la instauración de un procedimiento administrativo por las faltas en que incurran los elementos de la Policía de Investigación.
- Informar mediante tarjeta informativa a la superioridad de las resoluciones a los procedimientos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe una tarjeta informativa o acta circunstanciada de hechos, la cual deberá señalar las anomalías en las cual incurrió el elemento de la Policía de Investigación.	
2	Elabora la Queja mediante oficio la cual estará soportada con las tarjetas informativas o actas circunstanciadas de hechos, oficio de adscripción del elemento de la Policía de Investigación, oficio suscrito por la persona Titular del Departamento de Contratación y Control de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través del cual anexa copias certificadas del formato único de movimiento nominal, copias certificadas del libro de asistencia; mismas que deberán estar debidamente requisitadas por las personas que fungen como testigos de asistencia y de hechos.	
3	Remite la queja mediante oficio a la persona Titular del Órgano Interno de Control de esta Institución para que inicie el procedimiento de separación de cargo del elemento de la Policía de Investigación y se distribuye de la siguiente manera:  Original: Persona Titular del Órgano Interno de Control. 1ª. Copia: Persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación. 2ª. Copia: Persona Titular de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación. 3ª. Copia: Persona Titular de la Delegación Administrativa adscrito a Dirección de la Policía de Investigación. 4ª. Copia: Persona Titular del Área de Personal y Ayudantía adscrito a Dirección de la Policía de Investigación. 5ª. Copia: Archivo/Minutario.	
4	Recibe oficio de manera física de la Persona Titular del Órgano Interno de Control, la Resolución al Procedimiento Administrativo gestionado y notifica a la Dirección General de la Policía de Investigación, Primer Comandancia Operativa y Delegación Administrativa.	
5	Integra el expediente y archiva el documento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/SUBGJ/AA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Atención y Requerimiento a los Juicios de Amparo como Autoridad Responsable Ejecutora.

**Propósito:**

Sustentar el procedimiento en los Juicios de Amparo en los que la Dirección General de la Policía de Investigación está señalada como Autoridad Responsable Ejecutora en las Causas Penales Federales.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio del Juicio de Amparo enviado por el Juzgado Federal, hasta la sentencia en su caso.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Amparos

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Se recibirá la documentación del Juicio de Amparo siempre y cuando esté dirigido a la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación
- Las contestaciones a los Juicios de Amparo invariablemente deberán ser dentro del término 24 horas para la Suspensión de Plano, 48 horas para el informe Previo y de 15 días para el informe Justificado, evitando la multa por omisión.
- Las contestaciones a los Juicios de Amparo deberán ser firmadas por la persona Titular de la Subdirección de Gestión Jurídica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	9



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el Área de Amparos, las demandas de amparo de los diversos Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito del País y los demás documentos que forman parte de procedimiento en los cuales señala a la Policía de Investigación como Autoridad Ejecutora responsable.	FU-IP 01 Formato único de informe previo.
2	Registra en el Libro de Gobierno y en las bases de datos del año que corresponda, de los Juicios de Amparo en trámite.	FU-IJ 02 Formato único de informe justificado.
3	Realiza el estudio y análisis jurídico de los documentos recibidos y se determina el procedimiento a seguir para cada asunto, es decir, se solicita la información a fin de estar en la posibilidad de elaborar los informes requeridos dentro del plazo estipulado por las autoridades federales.	FU-ISP 03 Formato único de suspensión de plano.
4	Recibe la respuesta y se elaboran informes con su debido soporte documental, y turna a firma del Subdirector de Gestión Jurídica.	FU-IE 04 Formato único de ejecutorias.
5	Recibe de la persona Titular de la Subdirección de Gestión Jurídica el oficio firmado y presentan los informes antes las oficialías de parte de los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados, y Unitarios de circuito que corresponda y en su caso remisión de esta vía telegráfica y/o por correo para las autoridades solicitantes.	
6	Integra los expedientes respectivos para su control, seguimiento y archivo correspondiente, en el Área de Amparos, hasta en tanto la autoridad judicial resuelva el Juicio de Amparo.	
7	Archiva el expediente si la Autoridad Judicial niega el Juicio de Amparo al quejoso.	
8	Informa inmediatamente al Área de Ejecución de Órdenes de Aprehesión para que se abstengan de cumplimentar dicho mandamiento, si la Autoridad Judicial concede el Amparo y protección de la Justicia Federal al quejoso.	
9	Recibe de la Autoridad Federal requerimiento para rendir informe de domicilios particulares, antecedentes penales o del orden administrativo, Licencia de Conducir. Así mismo el Área de Amparos solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística para recabar la información conducente y así informar a la Autoridad requirente.	
10	Recibe de la Autoridad Federal requerimiento derivadas de Causas Penales con la finalidad de notificar a elementos aprehensores, los cuales tendrán participación en una diligencia de carácter Procesal Penal ante la Autoridad Judicial en una fecha determinada.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
11	Solicita información al Área de Personal y Ayudantía para obtener datos de la adscripción de los elementos aprehensores y llevar a cabo la notificación respectiva y así mismo, dar contestación a la Autoridad Federal.	
12	Anota la baja en el Libro de Gobierno y en la base de datos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FU-IJ 01  
Formato Único de Informe Previo.



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado  
Dirección General de la Policía de Investigación  
"2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"

Departamento de Amparos.  
Oficio número: - -----  
Amparo número: - -----  
Asunto: - Informe Previo.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Fecha.

C. Juez Tercero de Distrito de Amparo  
y Juicios Federales en el Estado.  
**Presente.**

**Nombre Completo**, Subdirector de Gestión Jurídica de la Policía de Investigación en ausencia del Director General, en términos del artículo 09 de la Ley de Amparo, nombrando como Delegados a los **Nombre Completo de los Involucrados**; a fin de que ocurran a la audiencia, aleguen, hagan promociones y se impongan de autos dentro del presente Juicio Constitucional, ante Usted con todo respeto comparezco para exponer:

Que por medio del presente escrito y con las atribuciones que me confiere el precepto legal ya citado, con el carácter de autoridad responsable Ejecutora, derivado del Juicio de Amparo -----, notificado mediante oficio número -----, promovido por -----, con fundamento en el artículo 138 y 140 de la Ley de Amparo, vengo a rendir el siguiente **Informe Previo**:

**No son ciertos los actos reclamados a esta autoridad**, misma que no ha recibido orden de aprehensión, detención y su ejecución, emitida por las Autoridades ordenadoras señaladas en el presente juicio de garantías en contra del citado quejoso, actos violatorios de garantías que alude el hoy impetrante.

Esta autoridad se encuentra enterada de la suspensión provisional decretada a favor del hoy quejoso y se está siendo respetuoso de ella en los términos en que fue dictada.

Asimismo esta autoridad pone a disposición el correo electrónico oficial **correo oficial**.

Se ha tomado debida nota de la hora y fecha en que tendrá verificativo la Audiencia Incidental.

Por lo antes expuesto, a Usted **C. Juez de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado**, atentamente pido:

Único: Tenerme por presentado con este escrito, y rendido el informe Previo.

**Respetuosamente.**

**Nombre Completo**  
Subdirector de Gestión Jurídica de la Policía de Investigación  
en ausencia del Director General

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17223, 17227 y 17229 - [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FU-IJ 02

Formato Único de Informe Justificado.



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado  
Dirección General de la Policía de Investigación  
"2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"

Departamento de Amparos.  
Oficio número:- .....  
Amparo número.- .....  
Asunto:- **Informe Justificado.**  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Fecha

**C. Juez de Distrito de Amparo  
y Juicios Federales en el Estado.  
P r e s e n t e.**

**Nombre Completo**, Subdirector de Gestión Jurídica de la Policía de Investigación en ausencia del Director General, en términos del artículo 09 de la Ley de Amparo, nombrando como Delegados a los **Nombre completo de los involucrados**; a fin de que ocurran a la audiencia, aleguen, hagan promociones y se impongan de autos dentro del presente Juicio Constitucional, ante Usted con todo respeto comparezco para exponer:

Que por medio del presente escrito y con las atribuciones que me confiere el precepto legal ya citado, con el carácter de autoridad responsable Ejecutora, derivado del Juicio de Amparo -----, notificado mediante oficio número ----, promovido por -----, con fundamento en el artículo 138 y 140 de la Ley de Amparo, vengo a rendir el siguiente **Informe Justificado**:

**No son ciertos los actos reclamados a esta autoridad**, misma que no ha recibido orden de aprehensión, detención y su ejecución, emitida por las Autoridades ordenadoras señaladas en el presente juicio de garantías en contra del citado quejoso, actos violatorios de garantías que alude el hoy impetrante.

En otro aspecto, me permito informar a su Señoría que no se tiene conocimiento que el quejoso en esta instancia constitucional, haya promovido diverso juicio de garantías que se relacione con el acto que se reclama en el presente Juicio.

Se ha tomado debida nota de la hora y fecha en que tendrá verificativo la Audiencia Constitucional.

Asimismo esta autoridad pone a disposición el correo electrónico oficial **correo oficial**.

Por lo antes expuesto, a Usted **C. Juez de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado**, atentamente solicito:

**Único:** Tenerme por presentado con este escrito, y rendido el informe Justificado.

**Respetuosamente.**

**Nombre Completo**  
Subdirector de Gestión Jurídica de la Policía de Investigación  
en ausencia del Director General

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17223, 17227 y 17229 - [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FU-ISP 03

Formato Único de Suspensión de Plano.



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado  
Dirección General de la Policía de Investigación  
Telegrama Oficial Urgente Libre de Pago

Oficio número: - .....  
Amparo número - .....  
Asunto: - **Suspensión de plano.**  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Fecha.

**C. Juez de Distrito en Materia de Amparo  
y Juicios Federales en el Estado de México.**  
**P r e s e n t e.**

**Nombre Completo**, Subdirector de Gestión Jurídica de la Policía de Investigación en ausencia del Director General, autoridad señalada como responsable ejecutora en el Juicio de Amparo número .....  
-, notificado mediante oficio número ....., promovido por ....., en  
representación ....., en términos del artículo 09 de la Ley de Amparo, nombrando  
como Delegados a los **Nombre completo de los involucrados**; a fin de que ocurran a la audiencia,  
aleguen, hagan promociones y se impongan de autos dentro del presente Juicio Constitucional, ante  
Usted con todo respeto comparezco para exponer:

Quedo enterado de la suspensión de plano decretada a favor del citado quejoso y se está  
siendo respetuoso de la misma en los términos en que fue dictada.

Cabe hacer de su conocimiento que ésta autoridad en ningún momento ha privado ilegalmente de la  
libertad personal fuera de procedimiento, ni ha detenido o retenido de manera ilegal, al hoy  
impetrante de garantías, mucho menos que haya implementado actos de privación de la vida, ataques a  
la libertad personal y todos aquellos actos privativos de libertad y libre tránsito sin mandamiento judicial  
fuera de procedimiento, ni ha implementado **Incomunicación, Ataques a la Libertad Personal,  
Intimidación, Mutilación, Tormento Físico y/o Psicológico, Malos Tratos, Marcas, Golpes, Azotes,  
Tortura Física y/o Psicológica, Penas Inusitadas, ni Desaparición Forzada de Personas** y los actos  
contenidos en el Artículo 22 Constitucional y previstos en el Artículo 15 de la Ley de Amparo.

Asimismo, informo a su Señoría que no se tiene registro que la hoy quejosa, se encuentre detenida o se  
haya encontrado detenida en los separos Preventivos de esta Institución, ubicados en el edificio  
principal que ocupa la Fiscalía General del Estado.

**Respetuosamente.**

**Nombre Completo**  
Subdirector de Gestión Jurídica de la Policía de Investigación  
en ausencia del Director General

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Commutador 61-7-23-00 Ext. 17223, 17227 y 17229 - [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FU-IE 04  
Formato Único de Ejecutorias.



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado  
Dirección General de la Policía de Investigación

Amparo núm. – -----  
Of. Núm. – -----  
Asunto:- Causa Ejecutoria.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Fecha.

**C. Juez de Distrito de Amparo  
y Juicios Federales en el Estado.  
P r e s e n t e.**

En cumplimiento a su oficio número -----, de fecha, relativo al Juicio de Amparo número -----, promovido -----, contra actos de ésta y otras autoridades, con fundamento en el Artículo 192 de la Ley de Amparo, me permito informar a Usted, que esta autoridad dio el debido cumplimiento a la **Ejecutoria** dictada en el Juicio de Amparo de referencia, por el cual se ordenó al personal al mando que no ejecuten y dejen sin valor legal alguno la orden de **Aprehensión**, de fecha -----, derivada de la Causa Penal número -----, girada por el Juzgado de Control, en contra de -----.

**R e s p e t u o s a m e n t e.**

**Nombre Completo.**  
**Subdirector de Gestión Jurídica de la Policía de Investigación**  
**en ausencia del Director General**

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

Libramiento Norte Oriente # 2010, Col. El Bosque  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17223, 17227 y 17229 - [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/SUBGJ/AMJyM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Control de Mandamientos Judiciales.

**Propósito:**

Contemplar el correcto registro y verificación de los Mandamientos Judiciales.

**Alcance:**

Desde su recepción, análisis, investigación, hasta cumplimiento de las Órdenes de Aprehensión.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Mandamientos Judiciales y Ministeriales

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Debe verificar el estatus de los Mandatos Judiciales, tanto en el Sistema de Consulta Global, como en las bases de datos locales.
- Debe registrar en los Libros de Gobierno los Mandamientos Judiciales para llevar el control de Vigencias, Cancelaciones, Cumplidas y Amparadas.
- Después de realizada la consulta procede al cumplimiento de la Orden de Aprehensión, turnado a la Comandancia Regional o Comandancia Operativa correspondiente para tal efecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los Mandamientos Judiciales mediante oficio suscrito por persona Titular de la Fiscalía de Distrito o por la o él Fiscal del Ministerio Público y los captura en la Base de datos correspondiente.	
2	Registra cada uno de los Mandamientos Judiciales en el Libro de Gobierno para su control, debiendo plasmar tipo de Mandamiento (Aprehensión o Reaprehensión), fecha de recibido, Causa Penal, numero de oficio, fecha del oficio, sindicados, delitos, agraviado.	
3	Realiza la remisión de los Mandamientos Judiciales al Área, Comandancia Regional o Comandancia Operativa, según corresponda el caso, para su debido cumplimiento.	
4	Cumplimenta el Mandamiento Judicial y se procede a darle de baja de las bases de datos y libros de gobierno.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/SUBGJ/AMJyM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Convenios de Colaboración.

**Propósito:**

Colaborar con todos los Estados de la República Mexicana, así como de diferentes Países para poder cumplir las Órdenes de Aprehensión, búsqueda y localización de personas y vehículos, así como coadyuvar la identificación de cadáveres.

**Alcance:**

Desde la solicitud a la Dirección de Control de Procesos de la Fiscalía de Procedimientos Penales de la Fiscalía General del Estado, hasta la Puesta a disposición y/o presentación ante la Autoridad Judicial Correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Mandamientos Judiciales y Ministeriales

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Convenio de Colaboración que celebran la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia Militar y las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las entidades federativas.

**Políticas:**

- Debe llevar a cabo el apoyo entre Estados y Países, para poder ejecutar las Órdenes de Aprehensión, búsqueda y localización de personas y vehículos, así como coadyuvar la identificación de cadáveres.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
	<b>SOLICITUD DE LAS PROCURADURÍAS GENERALES DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA.</b>	
1	Recibe oficio la Subdirección de Gestión Jurídica para dar cumplimiento con la solicitud de Convenio de Colaboración, turnado por la Dirección de Control de Procesos de la Fiscalía de Procedimientos Penales.	Firma y sella de recibido.
2	Captura en la base de datos automatizada y en los Libros de Gobierno correspondientes, los datos de la solicitud de Convenio de Colaboración, de qué Estado se recibe, tipo de Mandamiento, fecha de recibido, fecha del oficio, nombre del sindicado.	
3	Remite mediante oficio a la Comandancia Regional, para que realice las diligencias correspondientes para su debido cumplimiento.	
4	Realiza la Comandancia Regional, un informe de las acciones implementadas para llevar a cabo la búsqueda y localización, Orden de Aprehensión, Orden de Reaprehensión, etc. y se le envía este informe al Estado solicitante, en caso de que la Comandancia Regional de la Policía de Investigación, localiza y/o cumplimenta el Mandamiento Judicial o se identifica un cadáver, informa mediante oficio a la Subdirección de Gestión Jurídica, Dirección de Control de Procesos de la Fiscalía de Procedimientos Penales y a la Institución solicitante del Convenio, respecto al cumplimiento de este.	
5	Recibe a través de la Dirección de Control de Procesos el Salvoconducto, realizado por el mismo Instituto o Autoridad requirente indicando el nombre del personal responsable de su recepción, categoría, matrícula del arma de cargo en su caso y el motivo del traslado al Estado de Chiapas, para el cumplimiento del Mandamiento Judicial o el traslado del cadáver identificado.	
6	Elabora la Subdirección de Gestión Jurídica el Acta de Entrega-recepción del asunto de que se trate: Búsqueda y Localización, Orden de Aprehensión, Orden de Reaprehensión, Identificación de Cadáver) y remite oficio a las Comandancias Regionales notificando la cancelación del Convenio de Colaboración.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
	<b>SOLICITUD DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIAPAS A LAS PROCURADURÍAS DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA</b>	
7	Recibe de las Áreas, Comandancias Regionales o Comandancias Operativas, la solicitud de formulación de Convenio de Colaboración para el cumplimiento de los Mandamientos Judiciales.	
8	Envía oficio solicitud de Apoyo de la Procuraduría o Fiscalía General de Justicia de alguna Entidad Federativa del Convenio de Colaboración a la Fiscalía de Procedimientos Penales, en coadyuvancia con la Dirección de Control de Procesos.	
9	Realiza el Convenio de Colaboración para permitir la entrada y acceso de los Elementos de la Policía de Investigación (Salvoconducto) al Estado requerido, mismo que se envía a la Dirección de Control de Procesos de la Fiscalía de Procedimientos Penales para el debido tramite.	
10	Remite el Convenio de Colaboración y Salvoconducto al Área, Comandancia Regional o Comandancia Operativa, que formula la solicitud, a fin de que lleve a cabo el cumplimiento de este.	
11	Informa a la Dirección de Control de procesos y anexa el documento al archivo físico, al Libro de Gobierno y a la base digital correspondiente, cuando se nos informa del cumplimiento del convenio de colaboración.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/SUBGJ/AMJyM-03

**Nombre del Procedimiento:**

Notificaciones a personas civiles.

**Propósito:**

Dar trámite y cumplimiento a los Mandamientos Judiciales y Ministeriales, en relación con las notificaciones de personas civiles.

**Alcance:**

Desde la recepción de los Mandamientos Judiciales y Ministeriales, hasta el cumplimiento de la notificación e informe a la Autoridad Correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Mandamientos Judiciales y Ministeriales

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Los Mandamientos Judiciales y Ministeriales de notificación a personas civiles deberá indicar el domicilio o ultimo domicilio de la persona a notificar.
- Deberá darse contestación a los requerimientos, evitando multas por incumplimiento.
- Los Mandamientos Judiciales y Ministeriales recibidos deberán ser registrados en el libro de gobierno y bases de datos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Gira oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística solicitando informe posibles domicilios de las personas involucradas.	
2	<p>Elabora oficio dirigido a la persona a notificar y entrega copia simple de la Orden Judicial al Personal Operativo para que se apersona a dicho domicilio y lleva a cabo la entrega de la notificación correspondiente.</p> <p>¿Se notificó a la Persona Civil?</p> <p><b>Sí</b>, Recaba acuse de recibo de las personas involucradas debidamente notificada.</p> <p><b>No</b>, Realizar toma de placas fotográficas del domicilio de las personas involucradas, así como entrevistas a los vecinos del domicilio.</p>	
3	Formula el oficio para informar a la persona Titular del Juzgado sobre el cumplimiento o en su caso el impedimento que se obtuvo para llevar a cabo la notificación de las personas involucradas.	
4	<p>Da de baja del archivo digital, señalando hora y fecha del informe remitido a la persona Titular del Juzgado</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/SUBGJ/AMJyM-04

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento de Informes de las quejas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

**Propósito:**

Atender con oportunidad los requerimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Alcance:**

Desde la recepción de la queja, hasta su debido informe de los hechos aducidos plasmada en la queja, en tiempo y forma.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Mandamientos Judiciales y Ministeriales

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Las quejas recibidas por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado, a través de la Fiscalía de Derechos Humanos deberán atenderse de manera inmediata con la finalidad de remitir el informe de los hechos aducidos en la solicitud de la Queja.
- Las solicitudes de informes a los supuestos responsables elementos de la Policía de Investigación señalados en la queja, deberán formularse conforme al requerimiento del Organismo Gubernamental.
- Rendir Informe a la Fiscalía de Derechos Humanos para corroborar si la queja procede o no ante el organismo requirente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio por parte de la Fiscalía de Derechos Humanos, remitiendo la queja (Inejecución, por arbitrariedad, propuestas conciliatorias y recomendaciones), para el debido registro de la queja, en la base de datos, Libro de Gobierno y elabora expediente.	
2	Analiza la queja y verifica su procedencia y solicita a los Departamentos, Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito o Comandancias Operativas de las Fiscalía de Materia de la Policía de Investigación que corresponda, rinda un informe pormenorizado en un plazo no mayor a 48 horas.	
3	<p>Recepciona informe y remite oficio anexando dicho informe a la Fiscalía de Derechos Humanos y se distribuye de la siguiente maneta:</p> <p>Original: Persona Titular de la Dirección de Orientación y Protección a Instituciones y Defensores de Derechos Humanos. (Anexo informe pormenorizado y puesta a disposición, certificado médico y si existe orden de aprehensión).</p> <p>Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>Copia: Persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.</p> <p>Copia: Persona Titular de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación.</p> <p>Copia: Persona Titular de la Dirección de Orientación y Protección a Instituciones y Defensores de Derechos Humanos.</p> <p>Copia: Archivo/Minutario.</p>	
4	<p>Registra la queja, en la base de datos, libro de gobierno y se archiva hasta su conclusión.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO-01

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisión de funciones de las Áreas, Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.

**Propósito:**

Llevar a cabo las estrategias de mejora a los sistemas operacionales, que consolide el combate a la delincuencia en todos sus ámbitos, cumpliendo de manera pronta y expedita los mandamientos que emita la autoridad judicial, así como las que dicte la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Alcance:**

Desde dirigir encomiendas ordenadas por la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación hasta la supervisión de estas realizadas por las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de Fiscalía de Materia que pertenezcan a la Dirección General de la Policía de Investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Primer Comandancia Operativa

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Supervisar las técnicas, métodos y estrategias de investigación, que permita recabar las pruebas necesarias, a fin de acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de la persona inculpada.
- Implementar las estrategias necesarias enfocadas al seguimiento de los diversos operativos que les sean encomendados.
- Ordenar y designar a los elementos de las Áreas, Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito o las Comandancias Operativas de Fiscalías de Materia, a efecto que estos proporcionen el apoyo a las autoridades Judiciales o Ministeriales cuando estos lo requieran, en cumplimiento a diligencias de lanzamientos, cateos o medidas preventivas de seguridad.
- Atender requerimientos por autoridades federales, en cuestión de materia de Amparo.
- Presidir las mesas de Seguridad Interna.
- Participar en las mesas de Seguridad entre Autoridades de los tres niveles de Gobierno.
- Coordinar operativos con la finalidad de dar cumplimiento a los convenios de colaboración entre entidades Federativas.
- Coordinar operativos preventivos con el Grupo Táctico y Grupo de Reacción ambos pertenecientes a la Policía de Investigación.
- Coordinar Operativos Disuasivos entre corporaciones Policiales.
- Distribuir personal en las diversas Áreas, Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, de la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Supervisar las actividades del personal operativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Control y seguimiento de designación del personal a las diversas Áreas de la Dirección General de la Policía de Investigación.
- Supervisión el funcionamiento en cumplimiento a mandamientos Ministeriales.
- Supervisión en debido cumplimiento a Mandamientos Judiciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la documentación que es remitida por la Dirección General de la Policía de Investigación, para el trámite correspondiente.	
2	Elabora y remite las circulares que indiquen los protocolos y lineamientos a seguir que deberán adoptar todo el personal que conforma la Policía de Investigación.	
3	Realiza la verificación y remite a la Comandancia Regional de Fiscalía de Distrito o Comandancia Operativa de Fiscalía de Materia, según su Jurisdicción o competencia, para que estos se avoquen al cumplimiento de este.	
4	Realiza la supervisión y seguimiento de los oficios hasta su conclusión e informe ante la autoridad requirente.	
5	Supervisa la ejecución de las Órdenes de Aprehensión, Reaprehensión, y demás mandamientos liberados por las distintas personas Titulares de los Juzgados.	
6	Da seguimiento a los oficios de Investigación turnados por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
7	Evalúa al personal comisionado en las Áreas, Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito y Comandancia Operativas de Fiscalías de Materia distribuidas en todo el Estado.	
8	Realiza los cambios del personal comisionado en las Áreas, Comandancia Regionales de Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de Fiscalías de Materia que considere necesarios.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DGPI/PCO/AGTlyUC-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Prevención de la Comisión de los Delitos en el Estado.

**Propósito:**

Aplicar de forma efectiva y eficiente las tácticas y técnicas de reacción e intervención policial ante situaciones que implique un alto riesgo para el Estado y Ciudadanía, conjuntamente con binomio especializado en el extranjero, así como 2 ejemplares de perros de la raza pastor belga malinois y 1 ejemplar de la raza labrador retriever los cuales se encuentran capacitados para la detección de marihuana, cocaína heroína y papel moneda, con lo cual se busca preservar la tranquilidad e integridad de la ciudadanía.

**Alcance:**

Desde la solicitud de intervención del Grupo Táctico, por medio de patrullajes y dispositivos que denoten su presencia dentro de su área de actuación, para prevenir la comisión de delitos, hasta el probable aseguramiento de un hecho delictivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Área del Grupo Táctico de Intervención y Unidad Canina

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Protocolo Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.

**Políticas:**

- Toda persona en el momento de su detención se deberá:
  - a) Otorgar el conocimiento de sus derechos.
  - b) Se le comunicará la razón por la que es detenida.
  - c) Será trasladada con candados de manos.
  - d) Será tratado con dignidad apegado a sus garantías individuales.
  - e) No podrá ser incomunicado, golpeado, o víctima de tortura física o psicológica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Previene la comisión de delitos a través de la Base Operaciones Mixtas Urbana, por medio de patrullajes y dispositivos que denoten su presencia dentro de su área de actuación.	
2	Designa dos equipos acordes al personal disponible, para recorridos y patrullajes en la ciudad, en dos cuadrantes poniente Norte Sur Grupo 1 y Oriente Norte Sur Grupo 2, realizando puestos de inspección de personas como de vehículos en diferentes puntos de revisión, con el fin de constatar que todas las personas no transgredan la ley en todo tipo de acto que sea un delito así mismo verificar que no cuenten con Mandamientos Judiciales.	
3	Apoya a las distintas Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito o Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia en los operativos significativos que se realizan, patrullajes, cateos u otro tipo de operativo designado en la zona establecida.	
4	Realiza y participa en operativos de desalojo de predios de predios invadidos por diferentes grupos sociales, desalojos de vías de comunicación entre otros.	
5	Interviene en el combate a la comisión de delitos, mediante persecución, intercepción y aseguramiento se está muy pendiente de cualquier infractor de la ley, donde cometa algún tipo de delito.	
6	Aplica operaciones tácticas para intervenir en inmuebles, ante la comisión de delitos de alto impacto y en situaciones de alto riesgo, a fin de resolverlo en forma efectiva.	
7	Hace uso racional y correcto del armamento y equipo a su cargo, así como mantenerlo en condiciones óptimas de operatividad.	
	<b>UNIDAD CANINA</b>	
8	Proporciona apoyo de oficiales caninos y sus manejadores en diversos operativos que requieran la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones especiales cuando así sea requerido.	
9	Facilita y hace más eficientes las inspecciones de equipajes y transportes en los distintos puestos de control.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DGPI/PCO/AAVyE-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Asignación de Armamento.

**Propósito:**

Suministrar al personal adscrito de la Dirección General de la Policía de Investigación el armamento necesario para el desempeño de las funciones de seguridad y persecución del delito; así como la reposición de este, el valor correspondiente al arma, que se encuentran incluidas en la Licencia Oficial Colectiva número 193.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio solicitud del armamento, hasta la entrega y firma del resguardo correspondiente o en su caso hasta el envío del comprobante original del pago realizado y/o convenio de pago hasta su liquidación.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Armamento, Vestuario y Equipo

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 24 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Acuerdo número FGE/003/2022 (Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la asignación, resguardo, portación, control y baja de armamento, municiones y accesorios, propiedad de la Fiscalía General del Estado)

**Políticas:**

- El suministro de armamento será entregado siempre y cuando el personal solicitante sea autorizado para la portación de arma.
- El suministro de armamento será entregado al personal solicitante con los requisitos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional (copias legibles):
  - Solicitud autorizada por la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.
  - Copia de la CUIP.
  - Copia de la Cartilla Militar.
  - Escrito Modo Honesto de vivir.
  - Certificado médico (vigente).
  - Deberá realizarse a un Examen Psicológico.
  - Constancia de Antecedentes No Penales (vigencia de 6 meses).
  - Deberá someterse a un Examen Toxicológico.
  - Copia de la credencial de la Institución con la portación de arma.
- La persona portadora del arma deberá tener conocimiento de las normas de seguridad en el manejo del armamento.
- La persona portadora del arma será responsable del uso, guarda y custodia del armamento, por lo que, en el caso de robo, extravío, destrucción, decomisado, asegurado u otros, de la Licencia Oficial Colectiva No. 193 deberá cubrir el importe de la baja y multa del extravío del arma para su reposición.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe solicitud por parte del personal adscrito a la Policía de Investigación y/o Fiscales del Ministerio Público, con la finalidad de otorgarle el arma que le corresponda de acuerdo con el desempeño de sus funciones.	Arma corta o larga
2	<p>Procede a verificar la existencia del arma solicitante y corrobora que el solicitante cuente con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Solicitud autorizada por la Persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.  b) Copia legible de la CUIP.  c) Copia legible de la Cartilla Militar.  d) Escrito Modo Honesto de vivir.  e) Certificado Médico (vigente).  f) Deberá realizarse a un Examen Psicológico.  g) Constancia de Antecedentes No Penales.  h) Deberá someterse a un Examen Toxicológico.  i) Copia legible de la credencial de la institución con la portación de arma.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3.  <b>No</b>, Se informa vía oficio de la anomalía a la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación y se acuerda con el solicitante reúna los requisitos y regresa a la actividad número 2.</p>	Formato de resguardo
3	Elabora el resguardo del arma, anotando las características de esta y los datos del solicitante y firma el resguardo requisitado.	
4	Remite el formato del resguardo requisitado a la persona Titular de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación, para su revisión y firma y asimismo solicita la recabación de la firma de la persona Titular de la Dirección General.	
5	Recibe el formato el resguardo requisitado con las firmas autorizadas y anota en el Libro de Gobierno la salida del arma, recabando la firma de la persona interesada.	
6	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos se le expida al resguardante la credencial con las especificaciones del arma, para su portación en cumplimiento a la Licencia Oficial Colectiva N°193 otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional a esta Fiscalía General.	
7	Entrega el arma al interesado y copia del resguardo.	
8	Archiva el documento.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de resguardo



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN  
DEPÓSITO GENERAL DE ARMAMENTO Y MUNICIONES  
RESGUARDO INDIVIDUAL DE ARMA

DAM/0000/0000  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Tipo: \_\_\_\_\_  
Elaboró: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN DEL RESGUARDANTE			
Nombre:	_____	R.F.C:	_____
Puesto:	_____	Plaza:	_____
CUIP:	_____	Tipo:	_____
Adscripción:	_____		
Dependencia:	_____		
Dirección:	_____		
Departamento:	_____		
CURP:	_____	Rel. Lab.:	_____

Matrícula	Folio C	Folio D	Inv.	Clase	Tipo	Calibre	Marca	Modelo	Estado

CARTUCHOS	
Cantidad:	_____
Calibre:	_____

CARGADORES	
Cantidad:	_____
Capacidad:	_____

Dicha arma es propiedad de GOBIERNO DEL ESTADO y se encuentra inscrita en la licencia oficial colectiva número 193, expedida por la SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL para su portación. NOTA: Se les suplica a las autoridades civiles y militares, brinden el apoyo necesario para el buen desempeño de sus funciones. En caso de que el USUARIO pierda el arma o los cartuchos detallados en el presente, se obligará a responder sin objeción alguna e informar de inmediato a esta coordinación por escrito e iniciar carpeta de investigación ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, asimismo autoriza al Delegado Administrativo de la Policía de Investigación, que le retenga los haberes hasta cumplir el pago del valor del arma extraviada. El USUARIO queda enterado de que cuando renuncie, cause baja o sea suspendido de sus labores, tiene la obligación de entregar el equipo completo sin pretexto alguno en donde le fue expedida, caso contrario se procederá a levantar una Acta Administrativa o denuncia ante la Agencia del Ministerio Público para deslindar responsabilidades.

Recibe de Conformidad  
\_\_\_\_\_  
**Nombre completo:**  
POLICIA DE INVESTIGACION

Entrega  
\_\_\_\_\_  
**Nombre completo:**  
Jefe del Depósito de Armamento y Municiones

Supervisó  
\_\_\_\_\_  
**Nombre completo:**

Vo. Bo.  
\_\_\_\_\_  
**Nombre completo:**  
Director General de la Policía de Investigación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGPI/PCO/AAVyE-02

**Nombre del Procedimiento:**

Pago de armamento robado, extraviado, destruido, decomisado, asegurado u otros, registradas en la Licencia Oficial Colectiva número 193.

**Propósito:**

Reponer a la Fiscalía General del Estado el valor correspondiente al arma robada, extraviada, destruida, decomisada, asegurada, entre otros, que se encuentran incluidas en la Licencia Oficial Colectiva número 193, evitando un quebranto al patrimonio de la Institución.

**Alcance:**

Desde la recepción de la notificación por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros por parte del interesado o resguardante, hasta el envío del comprobante original del pago realizado y/o convenio de pago hasta su liquidación.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Armamento, Vestuario y Equipo

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 24 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Acuerdo número FGE/003/2022 (Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la asignación , resguardo, portación, control y baja de armamento, municiones y accesorios, propiedad de la Fiscalía General del Estado).

**Políticas:**

- La persona portadora del arma será responsable del uso, guarda y custodia del armamento, por lo que, en el caso de robo, extravío, destrucción, decomisado, asegurado u otros, de la Licencia Oficial Colectiva No. 193 deberá cubrir el importe para su reposición.
- El personal que extravié el arma de cargo deberá realizar la Denuncia correspondiente ante la o él Fiscal del Ministerio Publico de la Fiscalía General del Estado, a fin de que se inicie una Carpeta de Investigación.
- Al personal con portación de arma que le sea robado, extraviado, destruido, decomisado, asegurado, entre otros, un arma propiedad de la Institución bajo su resguardo, tiene la obligación de cubrir el costo de reposición.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe directamente de la persona interesada o resguardante la notificación y documentación correspondiente a la denuncia por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos del arma que tenía bajo su resguardo.	Aplicar el procedimiento "Trámite de BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva número 193".
2	Solicita mediante oficio al resguardante del arma, el costo de adquisición emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional al momento del requerimiento;  ¿El resguardante cubre el pago?  <b>Sí</b> , La persona resguardante a solicitud de esta Área acude a cubrir el pago a la brevedad ante la Secretaria de la Defensa Nacional. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b> <b>No</b> , La persona resguardante manifiesta no poder realizar el pago en una exhibición por el valor del arma establecida. Continúa a la Actividad número 3.	
3	Cita a la persona resguardante del arma para que firme el convenio de pago por el importe correspondiente al costo de adquisición emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional al momento del requerimiento, mediante descuentos quincenales vía nómina de pago, hasta su liquidación.	
4	Envía a la Coordinación General de Administración y Finanzas el convenio de pago firmado por la persona resguardante del arma, a fin de que se realicen los descuentos quincenales correspondientes vía nómina de pago.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DGPI/PCO/AAVyE-03**

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite de BAJA de armamento registrado en la Licencia Oficial Colectiva número 193

**Propósito:**

Realizar ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional el trámite correspondiente a BAJA de armas robadas, extraviadas, destruidas, decomisadas, aseguradas u otros de la Licencia Oficial Colectiva número 193, otorgada a esta Institución.

**Alcance:**

Desde la recepción de la notificación de robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros por parte del interesado, hasta la autorización de BAJA oficial de armamento de la Licencia Oficial Colectiva número 193.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Armamento, Vestuario y Equipo

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 24 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Acuerdo número FGE/003/2022 (Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la asignación, resguardo, portación, control y baja de armamento, municiones y accesorios, propiedad de la Fiscalía General del Estado).

**Políticas:**

- Cuando ocurran bajas de armamento por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos, se deberá hacer del conocimiento mediante tarjeta informativa al Departamento de Armamento y Municiones, para los efectos que procedan, dentro de las 72 horas siguientes después de haber ocurrido los hechos, debiendo enviar copias legibles certificadas de las actas que se formulen con motivo de la denuncia presentada ante la representación social correspondiente.
- El personal que extravíe armamento tiene la obligación de cubrir los importes correspondientes a la BAJA del arma bajo su resguardo de la Licencia Oficial Colectiva número 193, otorgada a esta Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Realizar el pago correspondiente para dicho trámite en un término de 30 días hábiles.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe directamente de la persona interesada o resguardante la notificación y documentación correspondiente a la denuncia por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos del arma que tenía bajo su resguardo.	
2	Remite a la 31/a. Zona Militar, oficio firmado por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, notificando el robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otro del arma, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia legible de los folios de manifestación "C y D"</li> <li>- Modelo 4 (Bajas de armamento).</li> <li>- Copia legible de la denuncia correspondiente ante una autoridad.</li> <li>- Disco Compacto con el respaldo del modelo 4.</li> </ul>	Manifestación "C y D"  Modelo 4 (Bajas de armamento).
3	Recibe oficio por parte de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional, en el cual determina imponer una sanción administrativa.	
4	Solicita mediante oficio la persona resguardante del arma, el importe impuesto por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional para el trámite de BAJA de la Licencia Oficial Colectiva de dicha arma.  ¿La o él elemento puede cubrir el importe solicitado?  <b>SI</b> , La persona resguardante acude a cubrir el pago a la brevedad. Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , La persona resguardante manifiesta no poder realizar el pago en una exhibición. Continúa a la actividad número 6.	La Secretaría de la Defensa Nacional a través de la 31/a. Zona Militar, mediante oficio informa que la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos Autoriza la BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva 193, debiendo realizar el pago correspondiente para dicho trámite en un término de 30 días hábiles.
5	Realiza el pago correspondiente a la autorización de BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva en cualquier institución bancaria mediante el esquema electrónico denominado "e cinco" asentando la clave y cadena de dependencia correspondiente a dicho trámite. Continúa con la actividad número 8	
6	Solicita mediante oficio a la Coordinación General de Administración y Finanzas, el importe requerido por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional para trámite de BAJA del arma, como Gastos a Comprobar a cargo de la persona resguardante del arma, evitando cancelar la Licencia Oficial Colectiva por el incumplimiento de pago.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
7	Cita a la persona resguardante del arma, para que reciba por parte de la Coordinación General de Administración y Finanzas, el cheque por el importe de BAJA de armamento como Gastos a Comprobar a su cargo, así mismo, la firma del convenio de pago mediante descuentos quincenales vía nómina de pago, conforme lo solicite la Coordinación General de Administración y Finanzas.	
8	Remite a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional mediante oficio firmado por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, adjuntando la ficha de depósito original por concepto de autorización de BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva.	La Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional al recibir el documento oficial que valida la BAJA de armamento de la Licencia Oficial Colectiva número 193, reporta el inventario actual de armas cortas y largas en la licencia de referencia.
9	Actualiza la base de datos del Área de Armamento, Vestuario y Equipo del inventario de armas cortas y largas en la Licencia Oficial Colectiva número 193,  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/AAVyE-04

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de Material de Vestuario, Equipo y Material de Protección

**Propósito:**

Recepción en tiempo y forma de los bienes adquiridos por la Fiscalía General del Estado, para su distribución entre el personal policial adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación.

**Alcance:**

Desde la salida del Área de Almacén de la Coordinación General de Administración y Finanzas, hasta la entrada al Área de Vestuario y Equipo.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Armamento, Vestuario y Equipo

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La recepción de Vestuario y Equipo, así como el Material de Protección, adquirido por la Coordinación General de Administración y Finanzas, se realizará conforme a lo estipulado en el Contrato de Compraventa de los Bienes antes mencionados.
- La recepción de los bienes deberá constar en el documento que genere el Área de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación General de Administración y Finanzas señalando la fecha de la operación, recibiendo los bienes a entera satisfacción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	38



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la notificación del Área de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la puesta a disposición de los bienes adquiridos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, consistentes en Vestuario y/o Equipo, Material de Protección (Chalecos antibalas, cascos antibalas, escudos acrílicos, etc...)	
2	Acude al Área de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación General de Administración y Finanzas para la recepción de los bienes, revisando que los artículos que se reciban contengan las características que se indican en el Contrato de Compra Venta.	
3	Realiza el conteo de los bienes y notifica a la persona Titular de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación para el traslado de los bienes y firma respectiva de salida del almacén general.	
4	Ingresa al Área de Vestuario y Equipo, se contabiliza nuevamente al ingreso y procede a su acomodo y registro en auxiliares y tarjetas de almacén para su debido control.	
5	Recibe la orden superior se inicia con la entrega, conforme a instrucciones, manteniendo el registro de existencias, para su presentación a los órganos fiscalizadores.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/ PCO/AAVyE-05

**Nombre del Procedimiento:**

Suministro de Vestuario y Equipos al Personal adscrito a la Policía de Investigación.

**Propósito:**

Atender las necesidades del personal adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente respecto a vestuario y equipo.

**Alcance:**

Desde la recepción de las solicitudes por parte de la persona interesada, previa autorización para la entrega del vestuario o equipo correspondiente, hasta su entrega al personal adscrito a la Policía de Investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Armamento, Vestuario y Equipo

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Para la asignación de vestuario y equipo a personal de nuevo ingreso deberán proporcionar su credencial laboral oficial vigente y una copia de oficio de comisión o asignación para acreditar que son elementos activos pertenecientes a esta Dirección General de la Policía de Investigación.
- El personal que cause baja o sea suspendido de sus labores tiene la obligación de entregar a esta Área todo lo que en dicho depósito le hayan ministrado, para su concentración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la oficialía de partes de la Primer Comandancia Operativa o directamente de la persona interesada las distintas solicitudes autorizadas por escrito del personal policial, adjuntando copia de su credencial laboral oficial vigente, para la ministración de vestuario o equipos según sea el caso.	
2	Verifica si se cuenta con la existencia del vestuario o equipo solicitado, así como si el personal que lo solicita le corresponde o no la nueva ministración de lo solicitado con respecto a periodo.	
3	Recibe la copia de su oficio de comisión o asignación del personal de nuevo ingreso e identificación laboral oficial vigente.	
4	Entrega del vestuario o equipo solicitado a la persona interesada.	
5	Actualiza la base de datos de existencias de inventario correspondiente a esta Área, de artículos de consumo y/o inventario de activo fijo.	
6	Remite a la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación el vale de salida del almacén correspondiente para recabar la firma de la autorización y su devolución a esta Área para su control y archivo.	Vale de salida de almacén.
7	Procede a su archivo en el expediente que corresponda, una vez que el vale de salida de almacén de activo fijo o vale de salida de almacén cuenten con todas las firmas.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato del Vale de salida de almacén



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Dirección General de la Policía de Investigación**  
**Subdirección de la Policía de Investigación**  
**Departamento de Vestuario y Equipos**  
**Vale de Salida de Almacén**

FOLIO

Cantidad	Descripción	Situación

Area:

**IMPORTANTE:**

*EN CASO DE EXTRAVÍO O PERDIDA DE CUALQUIER ACCESORIO (S) DETALLADOS EN EL PRESENTE, EL USUARIO SE OBLIGA A RESPONDER SIN OBJECCION ALGUNA SOBRE ELLOS, INFORMANDO DE INMEDIATO A ESTA DIRECCION GENERAL POR ESCRITO PARA INICIAR LA CARPETA DE INVESTIGACION O REGISTRO DE ATENCION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO.*

**Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; Fecha.**

Solicita y recibe de de conformidad Agente de la Policía de Investigación.	Revisa y entrega Agente de la Policía de Investigación.
Nombre: _____	Nombre: _____
Autorizó: Subdirector Operativo de la Policía de Investigación.	
_____ Nombre:	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/ASI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Ingreso de Personas Detenidas al Área de Guardia y Custodia en Prevención.

**Propósito:**

Recibir y documentar el ingreso de las personas privadas de la libertad que se encuentran a disposición de las autoridades Ministeriales o Judiciales, cuidando no solo de su integridad física, sino también de su estado psicológico.

**Alcance:**

Desde la recepción y documentación de las personas detenidas, hasta la revisión e ingreso de la persona detenida al Área de guardia y custodia en prevención.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Seguridad Interna

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/006/2023 (Lineamientos...de los Separos Preventivos...)
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Protocolo de Primer Respondiente.
- Protocolo de traslado.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en la resolución 34/169 del 17 de diciembre de 1979.

**Políticas:**

- Ninguna persona que se encuentre detenida en el área de guardia en prevención podrá ser despojada de sus derechos y garantías individuales, otorgados por la Constitución o por la Ley.
- Ninguna autoridad podrá infringir a la persona detenida; dolor, sufrimiento físico ni psicológico.
- En ninguna circunstancia las personas detenidas que sean ingresadas al área de guardia en prevención serán sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- El personal del área de guardia y custodia en prevención que tenga conocimiento de alguna de las prácticas antes mencionadas tendrá la obligación de informar a la o él Fiscal del Ministerio Público.
- Toda persona que sea ingresada al área de guardia y custodia en prevención deberá tener oficio de custodia o retención generado por la o él Fiscal del Ministerio Público correspondiente.
- Ninguna persona podrá ser ingresada al área de guardia y custodia en prevención sin contar con certificado médico generado por el médico legista en turno de la Fiscalía General del Estado, debiendo ser revisado de manera física corroborando que su estado corresponda con el certificado médico.
- La persona encargada de la guardia que reciba a la persona detenida tiene la obligación de registrar el ingreso en el Libro de Gobierno, llenando de forma íntegra todos y cada uno de los conceptos que ahí se mencionan.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La revisión física deberá realizarse por personal del mismo sexo la persona detenida.
- Cuando el detenido presente signos de violencia en su integridad corporal, se dará aviso de manera inmediata por medio de tarjeta informativa a la o él Fiscal del Ministerio Público en Turno, debiendo ser revalorado por el médico legista de la Fiscalía General del Estado.
- Los registros de menores de edad que se encuentran documentados en los libros de ingreso del área de guardia y custodia en prevención serán de carácter estrictamente confidencial y no podrán ser consultados por terceros. Solo tendrán acceso a dichos archivos las personas que participen directamente en la investigación y las que estén debidamente autorizadas.
- Cuando se corrobore que las personas detenidas son menores de edad se dará conocimiento vía tarjeta informativa a la Fiscalía de Adolescentes para coordinar su traslado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe y revisa el oficio de custodia de la corporación policiaca correspondiente y/o oficio de retención generado por la o él Fiscal del Ministerio Público, así como el certificado del médico legista en turno.</p> <p>¿El oficio se encuentra correcto?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Solicita al agente en turno realizar la tarjeta informativa dirigida a la o él Fiscal del Ministerio Público correspondiente, solicitando la corrección del oficio, regresa a la actividad número 1.</p>	<p>El certificado médico deberá ser emitido por la o él médico legista de la Fiscalía General del Estado revisa sello, firma, número de Carpeta de Investigación y datos de la o él Fiscal del Ministerio Público que lo pone a disposición.</p> <p>De manera directa se consulta a la persona detenida, si requiere indicación médica.</p>
2	<p>Revisa el certificado médico buscando si la persona detenida requiere alguna indicación médica a seguir.</p> <p>¿Presenta alguna indicación médica?</p> <p><b>Sí</b>, Realiza tarjeta informativa dirigida al agente encargado de celdas para que dé seguimiento al tratamiento indicado. <b>No</b>, Continúa con actividad número 3.</p>	
3	<p>Corroborar con el detenido su edad.</p> <p>¿La persona detenida es menor de edad?</p> <p><b>Sí</b>, La persona encargada de guardia da conocimiento a la o él Fiscal del Ministerio Público solicitando el oficio de traslado a la Fiscalía de Adolescentes. Se detiene el proceso e inicia el procedimiento de traslado. <b>No</b>, Continúa con la actividad número 4.</p>	
4	<p>Procede al llenado del Libro de Gobierno.</p>	
5	<p>Solicita la persona detenida que retire de su cuerpo todas las pertenencias que no puedan ingresar al área de guardia y custodia en prevención.</p>	
6	<p>Realiza inventario en el formato de registro de pertenencias en presencia de la persona detenida, solicitando su rúbrica de conformidad.</p>	
7	<p>Resguarda las pertenencias en sobre sellado.</p>	
8	<p>Asigna a la o él Fiscal del Ministerio Público correspondiente para la revisión.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
	¿ La persona detenida es de sexo femenino?  <b>Sí</b> , Se le solicita al agente femenil en turno realice la revisión asignando un área específica. Continúa con la actividad número 9. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 10.	
9	Traslada a la persona detenida al área establecida para revisión, llevando consigo el certificado médico para su cotejo y el formato de revisión.	
10	Realiza la revisión, verificando que el estado físico corresponda con el certificado médico.	
11	Traslada a la persona detenida a la recepción de la guardia y custodia en prevención.  ¿ La persona detenida exhibe diferencias contra certificado médico?  <b>Sí</b> , Continúa con actividad número 11a y 11b. <b>No</b> , Continúa la actividad número 12.	
11a	Elabora oficio al médico legista en turno, solicitando nueva valoración del estado físico (certificado médico) en que se encuentra la persona detenida.	
11b	Solicita a la corporación policiaca sea presentado nuevamente con certificado médico actualizado.	
12	Cierra y sella el sobre de pertenencias en presencia de la persona detenida.	
13	Entrega el formato de revisión al encargado de guardia para expediente.	
14	Revisa que el expediente tenga toda la información completa y archiva.	
15	Traslada a la persona detenida al área de celdas de la guardia y custodia en prevención que le corresponde considerando agresividad, sexo, tipo de infracción o cualquier otro factor valorado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/ASI-02

**Nombre del Procedimiento:**

Estadía de Personas Detenidas al Área de Guardia y Custodia en Prevención.

**Propósito:**

Resguardar de manera segura y a disposición de las autoridades Ministeriales o Judiciales a las personas detenidas, cuidando no solo su integridad física, sino también su estado anímico y psicológico.

**Alcance:**

Desde la custodia de las personas detenidas que se encuentran en el área de guardia y custodia en prevención hasta el cuidado de su alimentación y vigilancia de su integridad.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Seguridad Interna

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/006/2023 (Lineamientos...de los Separos Preventivos...)
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Protocolo de Primer Respondiente.
- Protocolo de traslado.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en la resolución 34/169 del 17 de diciembre de 1979.

**Políticas:**

- Ninguna persona que se encuentre detenida en el área de guardia en prevención podrá ser despojada de sus derechos y garantías individuales otorgadas por la Constitución o por la Ley.
- Ninguna autoridad podrá infringir a la persona detenida dolor, sufrimiento físico ni psicológico.
- En ninguna circunstancia los detenidos que sean ingresados al área de guardia en prevención serán sometidos a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- El personal que tenga conocimiento de alguna de las prácticas antes mencionadas tendrá la obligación de informar a la o él Fiscal del Ministerio Público.
- La o él Comandante de guardia realizará el reporte de novedades de los detenidos, ingresos, libertades y transferencias que se llevaron a cabo en el turno que termina.
- La o él Comandante de guardia que ingresa al turno revisa y distribuye el reporte de novedades a las diferentes áreas o departamentos.
- Las y los elementos adscritos al Área de Seguridad Interna de la Dirección General de la Policía de Investigación deberán de monitorear a las personas detenidas con las cámaras de vigilancia, así como de manera física para garantizar su integridad física y psicológica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Tratándose de menores de edad, se mantendrá siempre separado de los adultos asignando lugares específicos para su estadía.
- Las personas detenidas solo podrán recibir por parte de sus visitantes suéter, chamarras, cobija o cobertor.
- Las personas detenidas podrán recibir alimentos, pero no podrán introducir cuchillos, limón, chile, contenedores de vidrio o envases de lata ni objetos que puedan poner en riesgo la integridad física de la persona detenida, ni de los guardias que lo custodian.
- El horario de visitas es de 9:30 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 teniendo una duración de mínimo 5 minutos a 15 minutos como máximo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Genera a través de la persona encargada de guardia en relación de las personas detenidas que se encuentran en el área de guardia y custodia en prevención. Incluye los traslados y libertades que se dieron al terminar su turno.	Se debe realizar 2 hrs. antes del cambio de guardia.
2	Realiza la entrega del turno a la persona encargada de guardia que inicia.	Se deberán realizar la solicitud una hora antes del cambio de guardia.
3	Supervisa que la relación coincida con las personas detenidas en las celdas.	
4	Revisa la relación e imprime 13 juegos para informar a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado.	
5	Inicia Turno la persona encargada de guardia:	
6	Firma las copias y entrega al agente para su distribución.	
7	Supervisa que sean entregadas las raciones de alimentos en los diferentes horarios.	
8	Revisa las tarjetas informativas sobre posibles tratamientos médicos a seguir.	
	¿Existen tratamientos médicos a seguir?  <b>Sí</b> , Continúa con la actividad número 8a. <b>No</b> , Continúa con la actividad número 9.	
8a	Proporciona indicaciones a las y los elementos adscritos al Área de Seguridad Interna de la Dirección General de la Policía de Investigación, de celdas para que supervise y suministre lo necesario para que se lleve a cabo el tratamiento.	El horario es de 9:30 a 15:00 y de 18:00 a 21:00
9	Realiza cambios de guardia en las áreas, asignadas y coordina de ser necesario agentes de relevo en los hospitales.	Se podrán autorizar las visitas que sean necesarias siempre que no se tenga ninguna indicación diferente por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público.
10	Autoriza las visitas que se programaron.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
11	Informa al visitante cuales son los únicos objetos autorizados que puede entregarle a las personas detenidas.	La Trabajadora Social, podrá realizar visitas en horario abierto para que pueda realizar su trabajo con efectividad.
12	Solicita a la persona encargada de celdas traslade a la persona detenida de la celda a la ventanilla.	
13	Inicia la visita, la cual se lleva a cabo en horario y lugar establecido siendo este la ventanilla de visita.	
14	Supervisa en todo momento la visita.	La o él visitante podrá entregar a la persona detenida:
15	Regresa la persona detenida a su celda.	Suéter, chamarra, cobertor o cobija.
16	Situaciones médicas no previstas.  ¿La persona detenida manifiesta dolor o molestia grave?  <b>Sí,</b> Continúa con la actividad número 16a. <b>No,</b> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Alimentos (no pueden introducir tenedores, cuchillos, limón, chile, contenedores de vidrio o envases de lata)
16a	Envía tarjeta informativa a la o él Fiscal del Ministerio Público, donde se menciona lo que acontece con la persona detenida.  ¿La o él Fiscal del Ministerio Público da indicaciones para trasladarlo con la o él médico de la Dirección de Servicios Periciales?  <b>Sí,</b> Continúa con la actividad número 17. <b>No,</b> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	El tiempo de visita es de 5 a 15 minutos.  La o él Fiscal del Ministerio Público supervisará que no sea entregado nada por la ventanilla que pueda dañar su integridad, de sus compañeros o de los guardias que lo custodian.
17	Solicita vía oficio a la Dirección de Servicios Periciales para que la persona detenida sea valorado, describiendo la gravedad y situación que se presenta.	
18	Recibe autorización del médico legista para que presente a la persona detenida para valoración.	
19	Asigna a dos agentes para llevar a cabo la presentación de la persona detenida.	
20	Traslada a la persona detenida a servicios periciales para su valoración.  ¿La o él médico legista considera que la persona detenida sea hospitalizado?  <b>Sí,</b> Continúa con la actividad número 21. <b>No,</b> Continúa con la actividad número 26.	Turna copia a la persona Titular de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación y a la persona Titular de la Subdirección de Gestión Jurídica de la Policía de Investigación.
21	Asigna a las y los elementos adscritos al Área de Seguridad Interna de la Dirección General de la Policía de Investigación que llevaran a cabo el traslado.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
22	Instruye a la o él Fiscal del Ministerio Público, realizar el oficio de traslado, informando los nombres de los elementos que lo llevarán a cabo.	Turna copia para la o él Subdirector Operativo de la Policía de Investigación y al Subdirector de Gestión Jurídica de la Policía de Investigación.
23	Coordina la logística de traslado con las y los elementos asignados.	
24	Inicia el traslado al hospital que indico el médico legista.	
25	Resguarda a la persona detenida hasta su alta.	
26	Regresa a la persona detenida a las celdas de la guardia en prevención.	
27	Reporta a la persona encargada de guardia las indicaciones médicas a seguir.	
28	Elabora tarjeta informativa sobre el tratamiento y/o medicación para su seguimiento.	
29	Elabora un oficio a la o él Fiscal del Ministerio Público informando los detalles del traslado.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/ASI-03

**Nombre del Procedimiento:**

Libertad de las Personas Detenidas.

**Propósito:**

Otorgar a la persona detenida su liberación por indicaciones de la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Alcance:**

Desde que llega el oficio de libertad por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público hasta la salida de manera física de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Seguridad Interna

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/006/2023 (Lineamientos...de los Separos Preventivos...)
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Protocolo de Primer Respondiente.
- Protocolo de traslado.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en la resolución 34/169 del 17 de diciembre de 1979.

**Políticas:**

- Ninguna persona que se encuentre detenida en el área de guardia en prevención podrá ser despojada de sus derechos y garantías individuales, otorgados por la Constitución o por la Ley.
- Ninguna autoridad podrá infringir al detenido; dolor, sufrimiento físico o psicológico.
- En ninguna circunstancia las personas detenidas que sean ingresados al área de guardia y custodia en prevención serán sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos ni degradantes.
- El personal que tenga conocimiento de alguna de las prácticas antes mencionadas tendrá la obligación de informar a la o él Fiscal del Ministerio Público en turno.
- Cuando la o él Fiscal del Ministerio Público ordena la liberación de la persona detenida por medio de oficio de liberación, se deberá de ejecutar de manera inmediata.
- La persona encargada de la guardia entregara todas las pertenencias que le fueron retiradas a la persona detenida al momento de su ingreso y deberán de estar documentadas en el recibo de pertenencias.
- Al recibir sus pertenencias la persona detenida deberá revisar y firmar en el recibo de pertenencias que le fueron entregadas todas y cada una de ellas.
- El expediente para la liberación de la persona detenida deberá estar integrado por: oficio de custodia y/o oficio de retención, certificado médico, recibo de pertenencias, revisión visual y oficio de libertad.
- Al momento de su liberación la persona detenida deberá ser resguardado hasta la salida de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe y revisa el oficio de liberación de la o él Fiscal del Ministerio Público asignado, a través encargado de guardia.</p> <p>¿El oficio se encuentra correcto?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 3.</p>	<p>Nombre completo la persona detenida, sello, firma, número de carpeta de investigación, fecha y hora de liberación, y que autoridad se la proporciona.</p>
2	Revisa el expediente de la persona detenida corroborando que se encuentre completo.	
3	Realiza tarjeta informativa dirigida a la o él Fiscal del Ministerio Público para que se haga la corrección correspondiente. Regresa a la actividad número 1.	
4	Solicita que traslade a la persona detenida a la recepción de guardia y custodia informando que va a ser liberado.	Oficio de custodia y/o oficio de retención certificado médico
5	Traslada a la persona detenida a la recepción de guardia y custodia.	recibo de pertenencias
6	Confirma el nombre completo con el detenido.	Revisión visual.
7	Documenta en el Libro de Gobierno de libertades.	
8	Solicita el sobre de pertenencias confirmando que se encuentra sellado.	Nombre completo de la persona detenida,
9	Entrega todas y cada una de sus pertenencias a la persona detenida.	delito, número de oficio,
10	Solicita a la persona detenida registre nombre completo, fecha, hora y rúbrica en el apartado correspondiente del recibo de pertenencias.	número de Carpeta de Investigación,
11	Da libertad a la persona detenida.	fecha y hora, número de oficio de la puesta en libertad y
12	Asigna al Elemento adscrito al Área de Seguridad Interna de la Dirección General de la Policía de Investigación para que lo acompañe a la puerta principal para su salida y registro.	autoridad que genera el oficio.
13	Archiva el expediente.	Oficio de custodia y/o oficio de retención certificado médico
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	recibo de pertenencias revisión visual Oficio de libertad.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/ASI-04

**Nombre del Procedimiento:**

Traslado de Personas Detenidas.

**Propósito:**

Realizar los traslados de las personas detenidas a los diferentes Centros Estatales de Reinserción Social para Sentenciados (C.E.R.S.S.) y/o Juzgados de Garantía y Juicios Orales, resguardando siempre su integridad física.

**Alcance:**

Desde que se recibe el oficio de traslado por indicación de la o él Fiscal del Ministerio Público, realizando el resguardo y traslado de la persona detenida, hasta que es presentado a los diferentes Centros Estatales de Reinserción Social para Sentenciados (C.E.R.S.S.) y/o Juzgados de Garantía y Juicios Orales.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Seguridad Interna

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número FGE/006/2023 (Lineamientos...de los Separos Preventivos...)
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Protocolo de Primer Respondiente.
- Protocolo de traslado.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en la resolución 34/169 del 17 de diciembre de 1979.

**Políticas:**

- Ninguna persona que se encuentre detenida en el área de guardia en prevención podrá ser despojada de sus derechos y garantías individuales, otorgados por la Constitución o por la Ley.
- Ninguna autoridad podrá infringir a la persona detenida; dolor, sufrimiento físico ni psicológico.
- En ninguna circunstancia los detenidos que sean ingresados al área de guardia en prevención serán sometidos a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos ni degradantes.
- El personal que tenga conocimiento de alguna de las prácticas mencionadas anteriormente tendrá la obligación de informar a la o él Fiscal del Ministerio Público en turno.
- En caso necesario se pedirá a la o él Fiscal del Ministerio Público la colaboración o el apoyo de otra corporación policiaca para estar en las condiciones de seguridad tanto para el detenido como para los elementos en los traslados y custodias.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe y revisa el oficio de traslado por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público, a través de la persona encargada de guardia.</p> <p>¿El oficio se encuentra integrado correctamente?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 2. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 2a</p>	<p>Revisa sello, firma, número de Carpeta de Investigación, fecha de traslado y nombre de la o él Fiscal del Ministerio Público que lo genera.</p>          <p>Anotando hora, fecha, personal asignado presunto responsable del delito, número de oficio, carpeta de investigación y destino.</p>
2	Solicita a la o él Fiscal del Ministerio Público, realizar la corrección correspondiente. Regresa a actividad número 1.	
2a	Coordina vía económica el traslado con la o él Fiscal del Ministerio Público.	
3	Asigna a las y los elementos adscritos al Área de Seguridad Interna de la Dirección General de la Policía de Investigación que llevaran a cabo el traslado y presentación a la persona detenida al Centro Estatal de Reinserción Social para Sentenciados C.E.R.S.S., o Juzgados de Garantía y Juicios Orales según sea su destino.	
4	Instruye a la o él Fiscal del Ministerio Público, realizar el oficio de traslado, informando los nombres de las y los elementos que llevaran a cabo esta Diligencia.	
5	<p>Analiza y coordina la logística de traslado con las y los elementos.</p> <p>¿Cuenta con las y los elementos suficientes para el traslado?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 6. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 5a.</p>	
5a	Solicita apoyo al comandante de la seguridad interna para que a través de la o él Fiscal del Ministerio Público reciba soporte de las diferentes corporaciones policiacas. Continúa actividad número 6.	
6	Realiza el registro del Nombre Completo de la persona a trasladar en el Libro de Gobierno de traslados.	
7	Supervisa que el traslado se lleve a cabo.	
8	Traslada al detenido al vehículo asignado.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>Asigna sus lugares e inicia el traslado, manteniendo las medidas de seguridad necesarias de manera directa a los diferentes Centros Estatales de Reinserción Social para Sentenciados C.E.R.S.S. o Juzgados de Garantía y Juicios Orales según sea su destino.</p> <p>¿La persona detenida es trasladada a Juzgados de Garantías y Juicios Orales?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 10. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 13.</p>	Entrega a la o él Fiscal del Ministerio Público las copias correspondientes.
10	Presenta a la persona detenida en los Juzgados de Garantía y Juicios Orales.	
11	Entrega al detenido a la Policía Procesal, así como la documentación correspondiente.	
12	Recibe la documentación con sello de recibido y horario de recibido.	
13	Revisa que la documentación este completa en los sellos y firmas.	
14	Inicia el regreso a las oficinas de guardia en prevención.	
15	Entrega y revisa la documentación correspondiente al comandante de guardia, y registra en el Libro de Gobierno de traslados.	
16	Integra el expediente y archiva.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	56



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/ABO-01

**Nombre del Procedimiento:**

Tarjeta informativa de Atención a la Ciudadanía.

**Propósito:**

Recibir la información inicial por parte del radio operador que se encuentra comisionado en C5 CALLE-9-1-1, de servicio o bien sea escuchado a través del radio en la frecuencia de la Policía Municipal o de la Policía Estatal Preventiva.

**Alcance:**

Desde la recepción de la información Preliminar, Seguimiento, hasta la conclusión de la información y rendimiento del Parte Informativo a la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Base Oro

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El Radio Operador en Turno, tiene la obligación de recabar la información PRELIMINAR del Radio Operador que se encuentra de servicio en C5 Escudo Urbano y del Radio que se encuentra a la escucha en las frecuencias de la Policía Municipal y de la Policía Estatal Preventiva e informar al MANDO:
- a) **Seguimiento:**  
Informar al MANDO el avance de la Información.
  - b) **Conclusión:**  
Informar al MANDO de la CONCLUSIÓN de la información y que Autoridad Ministerial se hace cargo de la situación.
  - c) **Cambio:**
    - En el cambio de turno si llegara a quedar un incidente en la INFORMACION PRELIMINAR, el Radio Operador que releva deberá de dar seguimiento a la información.
    - Toda la Información Generada deberá de anotarse en la BITACORA.
    - Toda la Información que se genera en este Departamento es considerada CONFIDENCIAL, y tendrá para todos los efectos legales, el carácter de SECRETO.
    - Los Radio-Operadores, de este Departamento tienen la obligación de mantener y conservar como SECRETA toda la Información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona información, a través del Radio Operador de C5 Escudo Urbano o de la frecuencia de radio de la Policía Municipal o de la Policía Estatal Preventiva.	
2	Comunica a la Dirección General de Servicios Periciales si el tipo de información o auxilio necesita de peritos, informando el tipo de incidente y recaba el nombre de quien va al lugar.	
3	Recaba información con las distintas dependencias para saber si están efectuando alguna detención y si es negativo informar que es un levantón, cuando se trata de algún trabajo de aprehensión.	
4	Espera al primer respondiente, si la información es de algún tipo de accidente con lesionados, para valorar la situación y solicitar el apoyo necesario.	
5	Espera a que arribe el PRIMER RESPONDIENTE, si la información es de apoyo a la SOCIEDAD, para que valore la situación y solicite lo conducente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/AEOA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Cumplimiento de las Comparecencias y Arrestos.

**Propósito:**

Dar trámite y cumplimiento a los Mandamientos Judiciales y Ministeriales, con relación a los ordenamientos de dichas autoridades, (comparecencias, arrestos, localizaciones y presentaciones y notificaciones a personas).

**Alcance:**

Desde la recepción de los Mandamientos Judiciales y Ministeriales, hasta su cumplimiento y entrega de informe.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Ejecución en Órdenes de Aprehensión

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Los Mandamientos Judiciales y Ministeriales recibidos deberán ser registrados en el Libro de Gobierno y bases de datos.
- Deberá darse contestación a los requerimientos dentro del término establecido por la Autoridad requirente, evitando multas por incumplimiento.
- Sin distinción de persona deberá cumplimentarse cada uno de los mandamientos que se reciban.
- Deberá mantenerse actualizado permanentemente los Libros de Gobierno y el archivo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección General de la Policía de Investigación la documentación respectiva, (comparecencias, arrestos, notificaciones, localizaciones y presentaciones, notificaciones a elementos y personas civiles, lanzamientos e investigaciones).	
2	Registra los oficios, en los Libros de Gobierno y en el sistema automatizado para su control.	
<b>COMPARECENCIAS Y ARRESTOS</b>		
3	Turna al personal operativo para su ejecución y cumplimiento de la orden respectiva.	
4	Formula la solicitud del certificado de integridad física en caso de ejecutar o cumplir con el mandamiento.	
5	Remite al Departamento de Medicina Forense de la Dirección General de Servicios Periciales la solicitud de certificado de integridad física.	
6	Realiza la puesta a disposición a la autoridad solicitante si es cumplimiento de una comparecencia y recaba acuse de recibo.	
7	Instruye al personal de Seguridad Interna para su custodia hasta que concluya el término dispuesto por la Autoridad Judicial, Si es cumplimiento de un arresto.	
8	Informa mediante oficio a la Autoridad Judicial su cumplimiento.	
9	Recaba acuse de recibo y registra el cumplimiento de la comparecencia o arresto en el libro de gobierno y en el sistema automatizado.	
10	Retira del archivo de vigentes y archiva en el expediente de cumplidas.	
11	En caso de no ejecutar la Orden respectiva se informa a la autoridad solicitante.	
<b>LOCALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN</b>		
12	Gira oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística solicitando informe de los posibles domicilios de las personas involucradas.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. de actividad	Actividad	Observaciones
13	Recibe respuesta de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística y turna al personal operativo que se encarga de las Comparecencias y Arrestos.	
14	Cumple la Orden.	
15	Formula oficio a la Autoridad Judicial informando el cumplimiento de la Orden de localización y presentación.	
16	Traslada a la persona (s) localizada (s) para su presentación ante la persona Titular del Juzgado que lo requirió.	
17	Recaba acuse de recibo y registrar el cumplimiento de la Orden de localización y presentación en el Libro de Gobierno y en el sistema automatizado.	
18	Retira del archivo de vigentes y se archiva en el expediente de cumplidas.	
19	Formula oficio para informar a la autoridad solicitante al respecto, en caso de no localizar a la persona respectiva	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/AADF-01

**Nombre del Procedimiento:**

Parte Cuantitativo de Novedades de 24 horas.

**Propósito:**

Hacer del conocimiento a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, Dirección General de la Policía de Investigación y Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación en tiempo y forma de la cumplimentación de los Mandamientos Judiciales, Ministeriales, detenciones en flagrancia, localizaciones y presentaciones, aseguramiento de semovientes y personas detenidas en los separos preventivos de la Guardia en Prevención que haya llevado a cabo la Policía de Investigación.

**Alcance:**

Desde su recibo, revisión y análisis, hasta la entrega a las áreas correspondientes.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Atención a las Delegaciones Foráneas

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La información deberá ser enviada por el personal responsable de la información, adscrito a las Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia.
- La información deberá recepcionarse de forma diaria a las 09:00 horas al Departamento, vía correo electrónico institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
	<b>PARTE CUANTITATIVO DE NOVEDADES DE 24 HORAS.</b>	
1	Recibe de las Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, adscritas a la Dirección General de la Policía de Investigación, enviadas vía correo electrónico institucional de manera diaria las actividades que realizan durante las 24 horas anteriores.	
2	Recibe la información (Formato de Actividades de 24 Hrs.) revisa, analiza e integra el Parte Novedades.	
3	<p>Elabora Parte Novedades Estadístico de 24 horas para recabar la firma de la persona Titular de la Dirección de la Policía de Investigación, el cual se informa a las 09:50 horas a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, anexando Concentrado General de Actividades realizadas durante las 24 horas anteriores a la fecha, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cantidad de Aprehensiones y Reaprehensiones cumplimentadas.</li> <li>b) Cantidad de Oficios de Localización y Presentación.</li> <li>c) Cantidad de Oficios de Investigación.</li> <li>d) Cantidad Puestas Flagrantes.</li> <li>e) Cantidad de Vehículos Asegurados.</li> <li>f) Cantidad de Personas Aseguradas.</li> <li>g) Cantidad de Armas Aseguradas.</li> <li>h) Cantidad de Semovientes Asegurados.</li> <li>i) Cantidad de Comparecencias.</li> <li>j) Cantidad de Detenidos en Separos Preventivos.</li> <li>k) Cantidad de Libertades.</li> <li>l) Cantidad de Traslados.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Formato de Concentrado General de Actividades realizadas durante las 24 horas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato del Concentrado General de Actividades realizadas durante las 24 horas



ZONAS	DELEGACION	APREHENSIONES EJECUTADAS	LOCALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN	OFICIOS DE INVESTIGACIÓN	PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE EL M.P.	VEHICULO	PERSONAS	ARMAS	SEMOVIENTES	COMPARENCIAS
METROPOLITANA	DEPTO. EJECUCION DE ORDENES									
	U.C.I.									
	XAMAIPAK									
	EMPRESARIAL									
	ORIENTE									
OTRAS FISCALIAS	METROPOLITANA									
	DESAPARICION FORZADA DE PERSONAS									
	FISCALIA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS									
	FISCALIA DE ASUNTOS ESPECIALES									
	COMBATE AL ROBO DE VEHICULO									
	FISCALIA DE LA MUJER									
	FISCALIA DE INMIGRANTES									
C.O.F. CONTRA HOMICIDIO										
FRAYLESCA	FISCALIA AMBIENTAL									
	VILLAFLORES									
	VILLACORZO									
CENTRO	ANGEL ALBINO CORZO									
	CHIAPA DE CORZO									
	OCOZOCOAUTLA									
	MALPASO									
	BERRIOZABAL									
	JIQUIPILAS									
	CINTALAPA									
ALTOS	PUJILITIC									
	COPAINALA									
INDIGENA	S.C.L.C.									
	BOCHIL									
	S.C.L.C.									
NORTE	YAJALON									
	MARGARITAS									
	OCOSINGO									
	REFORMA									
FRONTERIZO SIERRA	PICHUCALCO									
	SIMOJOVEL									
	JUAREZ									
SELVA	PUEBLO NUEVO									
	COMITAN									
	FRONTERA COMALAPA									
ISTMO COSTA	VILLA LAS ROSAS									
	PALENQUE									
	OCOSINGO									
	CATAZAJA									
	SALTO DE AGUA									
FRONTERIZO COSTA	BENEMERITO DE LAS AMERICAS									
	TONALA									
	ACAPETAHUA									
	MAPASTEPEC									
	ARRIAGA									
	VILLA COMALTITLAN									
FISCALIA DE COMBATE AL ABIGEATO	PUJIAPAN									
	TAPACHULA									
	TUXTLA CHICO									
	CIUDAD HIDALGO									
	HUIXTLA									
TOTAL GENERAL DEL DIA	HUEHUETAN									
	CACAHOTAN									
	SUCHIATE									
	TUXTLA GUTIERREZ									
	PALENQUE									
	MAPASTEPEC									
	TOTAL GENERAL DEL DIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA DE INVESTIGACION DEPTO. DE ATENCION A DELEGACIONES FORANEAS

FECHA: DD/MM/AAA

ZONAS	APREHENSIONES EJECUTADAS	LOCALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN	OFICIOS DE INVESTIGACIÓN	PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE EL M.P.	VEHICULOS	PERSONAS	ARMAS	SEMOVI ENTES	COMPARE CENCIA	GUARDIA EN PREVENCIÓN			
										DETENIDOS EN CELDA	CUSTODIA EN HOSPITAL	LIBERTADES	TRASLADOS
METROPOLITANA													
OTRAS FISCALIAS													
CENTRO													
FRAYLESCA													
ALTOS													
INDIGENA													
NORTE													
FRONTERIZO SIERRA													
SELVA													
ISTMO COSTA													
FRA. COSTA													
ABIGEATO													
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGPI/PCO/AADF-02

**Nombre del Procedimiento:**

Concentrado de Órdenes de Aprehensión y Reaprehensión ejecutadas.

**Propósito:**

Hacer de conocimiento a la Persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación, Persona Titular de la Primer Comandancia Operativa, Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística y a la Persona Titular de la Coordinación de Análisis de la Información para los efectos legales y administrativos correspondientes.

**Alcance:**

Integrar una base de datos sobre la cumplimentación de Mandamientos Judiciales.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Atención a las Delegaciones Foráneas

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La información deberá ser remitida por las Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito y las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia dentro de un término no mayor a 12 horas después de haber concluido el evento.
- Integrar, verificar, analizar, capturar y dar trámite a las personas Titulares de la Dirección General de la Policía de Investigación, Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación, Subdirección de Gestión Jurídica, así como de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Coordinación de Análisis de la Información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	66



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
	<p><b>CONCENTRADO GENERAL DE ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y REAPREHENSIÓN EJECUTADAS.</b></p>	
1	<p>Revisa la puesta a disposición por ejecución de Mandamiento Judicial, misma que debe contener certificado médico, mandamiento judicial e Informe Policial Homologado del evento, el cual deberá ser remitido por las Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, dentro de un término no mayor a las 12 horas después de haber concluido el evento.</p>	
2	<p>Captura en el Concentrado General de Órdenes de Aprehensión y Reaprehensión ejecutadas; debiendo registrar la información tal como a continuación se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número Progresivo</li> <li>b) Comandancia Regional y/o Comandancia Operativa</li> <li>c) Delegación</li> <li>d) Número de oficio del Mandamiento Judicial</li> <li>e) Juzgado</li> <li>f) Expediente penal o causa penal</li> <li>g) Fecha del Mandamiento Judicial</li> <li>h) Nombre completo del Imputado (s)</li> <li>i) Número de Delito (s)</li> <li>j) Nombre completo del Agraviado (s)</li> <li>k) Fecha de ejecución del Mandamiento Judicial</li> <li>l) Estatus del Mandamiento (aprehensión física, reaprehensión física o aprehensión por reclusión)</li> <li>m) Si el mandamiento corresponde a Vigente o Rezago</li> <li>n) Registro Nacional de Detención del imputado</li> <li>o) Nombre del Elemento de la Policía de Investigación, ejecutor de dicho mandamiento.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	67



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/AADF-03

**Nombre del Procedimiento:**

Informe Mensual de Actividades

**Propósito:**

Realizar un concentrado general mensual de actividades, que deberá contener la información relativa de puestas a disposición por Mandamientos Judiciales, oficios de investigación, localización y presentación de personas; así como aseguramientos por arma, droga y vehículos por las Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito y las Comandancias Operativas de Fiscalía de Materia.

**Alcance:**

Desde la recepción de la información, hasta el trámite correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Atención a las Delegaciones Foráneas

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El informe mensual, deberá integrarse por el área, que será remitido por las Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de Fiscalía de Materia, debiendo incluir reportes gráficos de:
  - a) Relación de Mandamientos Judiciales cumplimentados en el mes concluido.
  - b) Gráficas de oficios de investigación en el mes concluido.
  - c) Gráficas de localización y presentación de personas en el mes concluido.
  - d) Estadística de puestas a disposición por droga, armas y vehículos en el mes concluido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	68



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
<b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>		
1	Recepciona la información remitida por las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de Fiscalía de Materia.	
2	<p>Integra el Informe Mensual de Actividades, debiendo llenar, tal como a continuación se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte gráfico de Mandamientos Judiciales cumplidos del período en cuestión, de las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de Fiscalías de Materia.</li> <li>• Relación de órdenes de aprehensión y reaprehensión ejecutadas.</li> <li>• Oficios de investigación cumplidos.</li> <li>• Gráficas de oficios de localización y presentación de personas.</li> <li>• Gráficas de puestas a disposición de droga.</li> <li>• Gráficas de puestas a disposición de armas.</li> <li>• Gráficas de vehículos puestos a disposición.</li> </ul>	Formato de relación de órdenes de aprehensión y reaprehensión ejecutadas
3	<p>Envía a las áreas correspondientes como a continuación se detalla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original.- A la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.</li> <li>• 1ª Copia.- A la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.</li> <li>• 2ª Copia.- A la persona Titular de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación.</li> <li>• 3ª Copia.- A la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>• 4ª Copia.- Archivo/Minutario.</li> </ul>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	69



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de relación de órdenes de aprehensión y reaprehensión ejecutadas

RELACIÓN DE ORDENES DE APREHENSIÓN EJECUTADAS POR LAS COMANDANCIAS REGIONALES Y FISCALÍAS DE MATERIA EN EL PERIODO 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

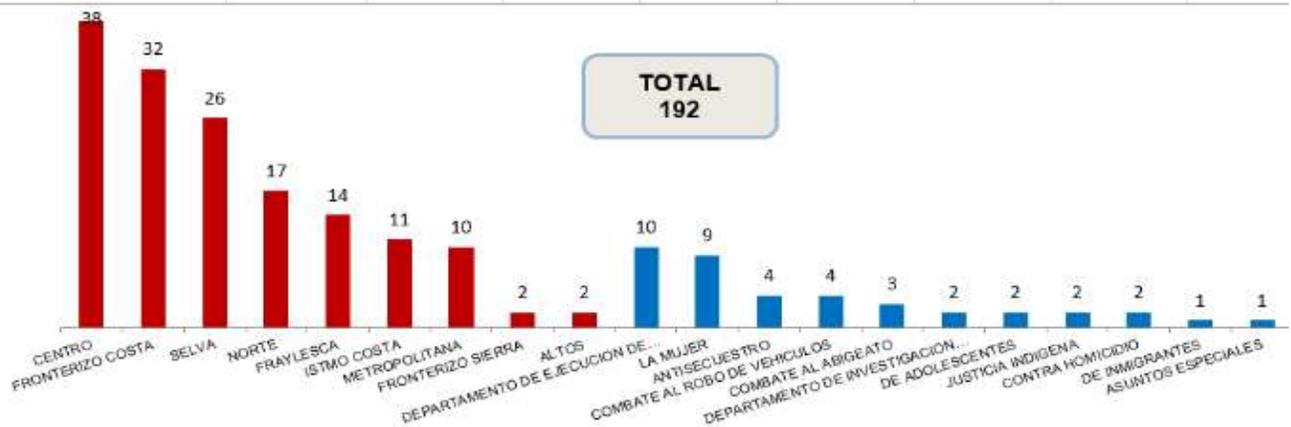
ZONA METROPOLITANA (TUXTLA)

No.	DELEGACION	No. DE OFICIO DE PUESTA	EXP. PENAL	FECHA DE MAND.	JUZGADO	DELITO	INCLUPADO (\$)	AGRAVIADO (\$)	FECHA DE EJECUCION	EJECUTO	ESTADO



FISCALIA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA DE INVESTIGACION  
Departamento de Atención a las Delegaciones Foráneas

REPORTE GRÁFICO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES CUMPLIDOS POR LAS COMANDANCIAS REGIONALES Y FISCALÍAS DE MATERIA, PERIODO 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023



Formato de Grafica de oficinas de localización y presentación de personas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	70



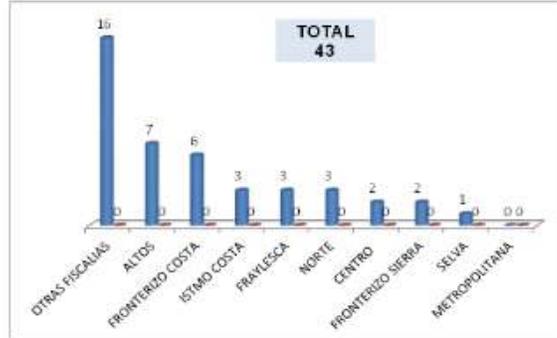
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA DE INVESTIGACION  
DEPARTAMENTO DE ATENCION A DELEGACIONES FORANEAS

GRAFICA DE OFICIOS DE LOCALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PERSONAS, CUMPLIMENTADAS POR LAS COMANDANCIAS REGIONALES Y FISCALIAS DE MATERIA (VIGENTES Y REZAGO) DEL PERIODO 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

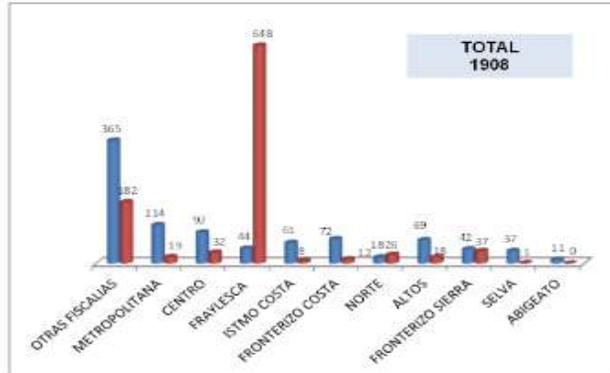
REGION	VIGENTE	REZAGO
OTRAS FISCALIAS	16	0
ALTOS	7	0
FRONTERIZO COSTA	6	0
ISTMO COSTA	3	0
FRAYLESCA	3	0
NORTE	3	0
CENTRO	2	0
FRONTERIZO SIERRA	2	0
SELVA	1	0
METROPOLITANA	0	0
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>43</b>	<b>0</b>



DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA DE INVESTIGACION  
DEPARTAMENTO DE ATENCION A DELEGACIONES FORANEAS

OFICIOS DE INVESTIGACION CUMPLIDOS POR LAS COMANDANCIAS REGIONALES Y FISCALIAS DE MATERIA (VIGENTES Y REZAGO) DEL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

REGION	VIGENTE	REZAGO
OTRAS FISCALIAS	365	182
METROPOLITANA	114	19
CENTRO	92	32
FRAYLESCA	44	648
ISTMO COSTA	61	8
FRONTERIZO COSTA	72	12
NORTE	18	26
ALTOS	69	18
FRONTERIZO SIERRA	42	37
SELVA	37	1
ABIGEATO	11	0
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>925</b>	<b>983</b>





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/AADF-04

**Nombre del Procedimiento:**

Informe sobre el Registro Nacional de Detenciones (RND) de personas detenidas por la Policía de Investigación

**Propósito:**

Integrar los Registros Nacionales de Detención de las personas detenidas derivado de la ejecución de Órdenes de Aprehensión o Reaprehensión y las puestas a disposición por delitos flagrantes para su trámite a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Alcance:**

Desde la recepción de los Informes Policiales Homologados que contienen el Registro Nacional de Detención, hasta su trámite a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Atención a las Delegaciones Foráneas

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Los Registros Nacionales de Detención (RND), deberán ser realizados durante las primeras 5 horas después de la detención de la persona imputada, posteriormente deberán ser enviados a través del Informe Policial Homologado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	72



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
	<b>REGISTRO NACIONAL DE DETENCIÓN (RND)</b>	
1	Elabora el concentrado de Registro Nacional de Detención (RND), que son enviados a través del Informe Policial Homologado (IPH), información que deberá ser remitida por las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito o Comandancias Operativas de Fiscalías de Materia.	
2	Revisa que el Registro Nacional de Detención (RND), cumpla con los criterios solicitados para su trámite.	
3	Realiza la integración de los concentrados de Mandamientos Judiciales cumplimientos y las puestas a disposición por delitos flagrantes, debiendo identificar las puestas a disposición que hayan tenido fallas en el Sistema Nacional del Registro Nacional de Detención, al cierre de mes, el cual se integra de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un informe estadístico por el Registro Nacional de Detención (RND) por detenciones flagrantes o detenciones por órdenes, registros realizados por persona y detenciones sin registro.</li> <li>• Así mismo, a través de correo electrónico institucional se envía el listado de las claves alfanuméricas de los Registro Nacional de Detención (RND).</li> </ul>	
4	Seguidamente se le da tramite a las áreas correspondientes como a continuación se menciona: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original.- persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>• 1ª Copia.- persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.</li> <li>• 2ª Copia.- persona Titular de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación.</li> <li>• 4ª Copia.- Archivo/Minutario.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	73



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/AADF-05

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de Informes Policiales Homologados (IPH).

**Propósito:**

Realizar un filtro de supervisión de la información contenida en el Informe Policial Homologado (IPH), para cumplir con los estándares establecidos por la o el Enlace Institucional con Plataforma México de la Coordinación de Análisis de la Información.

**Alcance:**

Desde cumplir con los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, hasta su trámite con el Enlace Institucional Plataforma México.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Atención a las Delegaciones Foráneas

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El Informe Policial Homologado (IPH), deberá ser enviado en un término no mayor a 12 horas después de ser puesto a disposición ante la autoridad correspondiente; derivado del cumplimiento de una orden de aprehensión o reaprehensión y/o delitos flagrantes, de manera física o a través del correo electrónico institucional, dicha información será remitida por las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito y las Comandancias Operativas de Fiscalías de Materia.
- Los Informes Policiales Homologados (IPH), serán recepcionados, revisados y aprobados por el personal del Área, supervisando que se cumplan con los criterios que solicita la Coordinación de Análisis de la Información para su trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	74



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
	<p><b>RECEPCIÓN DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)</b></p>	
1	<p>Recibe los Informes Policiales Homologados (IPH), en un término no mayor a 12 horas después de ser puesto a disposición ante la autoridad correspondiente; dicha información será remitida por las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito y las Comandancias Operativas de Fiscalías de Materia, derivado del cumplimiento de una orden de aprehensión o reaprehensión y/o delitos flagrantes, de manera física o a través del correo electrónico institucional.</p>	
2	<p>Verifica y aprueba el correcto llenado del Informe Policial Homologado (IPH) y en su caso solicitará correcciones a los enlaces asignados por las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito o Comandancias Operativas de Fiscalías de Materia con la finalidad de que el Informe Policial Homologado (IPH), cumpla con los criterios solicitados y los anexos se encuentran debidamente requisitados para su trámite.</p>	
3	<p>Realizará el oficio cuando el Informe Policial Homologado (IPH) cumpla con los requisitos solicitados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, firmado por la persona Titular de esta Área y lo remitirá a la Coordinación de Análisis de la Información, para su captura al Sistema de Plataforma México; a su vez devolverá acuse del oficio que nos indica que ha quedado recibido para darle el trámite correspondiente como a continuación se menciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original.- persona Titular de la Coordinación de Análisis de la Información. (Por puesta flagrante y por mandamiento judicial).</li> <li>• 1ª Copia.- persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación. (Únicamente por Mandato Judicial).</li> <li>• 2ª Copia.- persona Titular de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación. (Únicamente por Mandato Judicial).</li> <li>• 3ª Copia.- persona Titular de la Subdirección de Gestión Jurídica. (Únicamente por Mandato Judicial).</li> <li>• 4ª Copia.- persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística. (Únicamente por Mandato Judicial).</li> <li>• 5ª Copia.- Archivo/Minutario.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	75



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGPI/PCO/AADF-06

**Nombre del Procedimiento:**

Concentrado General de Personas Detenidas

**Propósito:**

Hacer del conocimiento a la persona Titular de Dirección General y Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación, persona Titular la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística; así como a la persona Titular de la Dirección de la Coordinación de Análisis de la Información para verificación a nivel Nacional si las personas detenidas cuentan con Mandamientos Judiciales pendientes a ejecutar.

**Alcance:**

Desde la recepción de la información, hasta su trámite.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Atención a las Delegaciones Foráneas

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La relación de las personas detenidas deberá ser enviada por el personal responsable de la información, adscrito a las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito, en las cuales la Dirección General de la Policía de Investigación cuente con separos preventivos, como las siguientes:
  - a) Guardia en Prevención del Departamento de Seguridad Interna.
  - b) Comandancia Regional Altos,
  - c) Comandancia Regional Fraylesca,
  - d) Comandancia Regional Selva,
  - e) Comandancia Regional Fronterizo Costa y
  - f) Comandancia Operativa de Justicia Indígena.
- Dicha relación de personas detenidas deberá remitirse diariamente a las 09:00 horas vía correo electrónico institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	76



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
	<b>CONCENTRADO GENERAL DE PERSONAS DETENIDAS</b>	
1	Deberá remitir la relación de los detenidos al correo electrónico institucional de esta Área, dicha información será remitida por las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito y las Comandancias Operativas de Fiscalía de Materia.	
2	<p>Recibe la información, revisa e integra el Concentrado General de Personas Detenidas, debiendo agregar la información tal como a continuación se detalla:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Comandancia Regional (Guardia en Prevención del Departamento de Seguridad Interna en: Altos, Fraylesca, Selva, Fronterizo Costa y Justicia Indígena).</li> <li>b) Nombre del presentado.</li> <li>c) Fecha de nacimiento.</li> <li>d) Fecha de ingreso</li> <li>e) Hora de entrada.</li> <li>f) Presentado por la autoridad.</li> <li>g) Delito.</li> <li>h) Agraviado</li> <li>i) A Disposición de (nombre de la o él Fiscal del Ministerio Público)</li> <li>j) Número de la Carpeta de Investigación y/o Registro de Atención</li> </ol>	
3	<p>Elabora el Concentrado General de Personas Detenidas, firmada por la Jefatura del Departamento, dirigida a la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, anexando el Concentrado General para su trámite a las áreas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>• 1ª. Copia: Persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.</li> <li>• 2ª. Copia: Persona Titular de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación.</li> <li>• 3ª. Copia: Persona Titular de la Dirección de la Coordinación de Análisis de la Información.</li> <li>• 4ª. Copia: Archivo/Minutario.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	77



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/AADF-07

**Nombre del Procedimiento**

Informe Cualitativo Mensual para la Dirección de Planeación.

**Propósito:**

Revisar, corregir, contabilizar e integrar las actividades que lleva a cabo la Dirección General de la Policía de Investigación en toda la Entidad para la elaboración del Informe Cualitativo Mensual.

**Alcance:**

Desde cotejar con soporte documental, hasta su trámite con la Dirección de Planeación.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Atención a las Delegaciones Foráneas

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Las y los enlaces asignados por las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de Fiscalías de Materia deberán realizar la entrega de novedades quincenales, mismas actividades que sustentarán con soporte documental.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	78



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
	<b>INFORME CUALITATIVO MENSUAL</b>	
1	Recibe de las y los enlaces asignados por las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, las Novedades Quincenales los días 16 y 30 o 31 de cada mes según corresponda; estas se dividen en dos periodos comprendidos del 01 al 15 y del 16 al 30 o 31 de cada mes.	
2	<p>Revisa las actividades y coteja con los soportes documentales incluidas en las novedades. La información deberá ser clara y elaborada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación (s)</li> <li>• Fecha y Número de Oficio (s)</li> <li>• Nombre del Imputado (s)</li> <li>• Nombre del Agraviado (s)</li> <li>• Delito (s)</li> <li>• Fecha de elaboración</li> <li>• Vigente o Rezago</li> <li>• Determinar si el informe del policía es Cumplido o Informado.</li> </ul>	
3	Solicita al enlace realizar la corrección correspondiente con la finalidad de concluir el proceso de revisión si existen observaciones, una vez validada la información, se acusa de recibido y finaliza la revisión.	
4	Inicia el conteo de las actividades para ser integradas al Concentrado General Mensual de los soportes Cualitativos de la Dirección General de la Policía de Investigación.	
5	Integra el Concentrado General Mensual de los soportes Cualitativos se realizan los cuadros estadísticos para la Dirección de Planeación. Se captura la información en el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI), para ser revisado y validado; actividad que se realiza durante los primeros 05 días al inicio de cada mes.	
6	Valida la información Cualitativa capturada en el Sistema Integral de Seguimiento de Indicadores (SISI) por la Dirección de Planeación, la Jefatura del Departamento, recaba la firma de la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	79



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
7	<p>Finalizado el proceso de entrega, revisión y validación del Informe Cualitativo la Dirección de Planeación autoriza a la persona Titular del Área de Atención a las Delegaciones Foráneas hacer el trámite a las áreas correspondientes, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Original: Persona Titular de la Dirección de Planeación</li><li>• 1ª. Copia: Persona Titular de la Fiscalía General del Estado</li><li>• 2ª. Copia: Persona Titular de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación.</li><li>• 3ª. Copia: Archivo/Minutario.</li></ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	80



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/AADF-08

**Nombre del Procedimiento:**

Concentrados Mensuales (decomisos de droga, personas, armas y abigeato).

**Propósito:**

Integrar los resultados de las actividades mensuales en la Glosa del Informe de la Dirección General de la Policía de Investigación.

**Alcance:**

Desde concentrar la información específica de los resultados obtenidos al final del mes, hasta informar a la Coordinación de Análisis de la Información.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Atención a las Delegaciones Foráneas

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Se lleva un registro de las Puestas a Disposición por Delitos Flagrantes para las estadísticas e informes a Coordinación de Análisis de la Información, en el cual se detalla la cantidad de aseguramientos que se realizaron durante el mes, como lo son:
  - a) Droga
  - b) Personas
  - c) Armas
  - d) Abigeato

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	81



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
	<b>CONCENTRADOS MENSUALES</b>	
1	Registra de manera diaria las Puestas a disposición que son reportadas por las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de Fiscalías de Materia por delitos flagrantes, así como las localizaciones y presentaciones de personas en calidad de ausentes.	
2	<p>Coteja la información recepcionada al cierre de cada mes, realiza un concentrado de las actividades y tramita de manera física como a continuación se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original: Persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.</li> <li>• 1ª. Copia: Persona Titular de la Comandancia Operativa de las Fiscalías de Materia de la Policía de Investigación.</li> <li>• 2ª. Copia: Archivo.</li> </ul>	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	82



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/AADF-09

**Nombre del Procedimiento:**

Informe Ejecutivo

**Propósito:**

Integrar la información remitida por las Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito y las Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia, en donde se incluyen la ejecución de mandamientos judiciales, puestas a disposición, aseguramientos, localizaciones y presentaciones de personas, operativos, cateos, desalojos y síntesis informativas.

**Alcance:**

Desde la recepción de la información para su cotejo con la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, hasta su envío a la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Atención a las Delegaciones Foráneas

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Se realiza reporte con la información recibida durante las 24 horas, siendo las ejecuciones de órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, puestas flagrantes, aseguramientos, localización y presentación de personas, operativos, cateos y desalojos. Son enviadas por las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de Fiscalías de Materia, con la finalidad de registrar el trabajo realizado en la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	83



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
	<b>INFORME EJECUTIVO</b>	
1	Realiza la integración del informe de manera diaria y recepciona la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de aprehensión o reaprehensión cumplidas.</li> <li>• Puestas a disposición por delitos flagrantes.</li> <li>• Aseguramientos.</li> <li>• Localizaciones y presentaciones de personas.</li> <li>• Operativos.</li> <li>• Cateos.</li> <li>• Desalojos.</li> <li>• Síntesis informativas.</li> </ul>	
2	Valida la información la persona Titular de esta Área para después ser enviada vía electrónica a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, así como a la Coordinación de Análisis de la Información para integrar el Informe Ejecutivo que será enviado a la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación lunes, martes, miércoles, jueves y viernes a las 00:00 horas.	
3	Concluye la actividad y envía por correo electrónico institucional a la Dirección General de la Policía de Investigación, Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, así como a la Coordinación de Análisis de la Información.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/AIDyAI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Ejecución de Mandamiento Judiciales (Aprehensión/Reaprehensión).

**Propósito:**

Dar cumplimiento a los distintos Mandamientos Judiciales emitidos por las Autoridades Competentes.

**Alcance:**

Desde la recepción del Mandamiento Judicial, realizar las pesquisas Judiciales, la localización y detención del indiciado, Lectura de Derechos, Registro Nacional de Detenciones, llamada telefónica, certificación médica, Informe Policial Homologado, hasta la puesta a disposición y traslado al Juzgado requirente.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Investigación del Delito y Asuntos Internos

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- El Mandamiento Judicial deberá tener Nombre Completo de la persona imputada/agraviada (para facilitar la detención).
- Verificar el status del Mandamiento Judicial.
- Verificar con la Subdirección de Gestión Jurídica si el Mandamiento Judicial cuenta con Amparo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	85



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona y revisa el Mandamiento Judicial.	
2	Registra los Mandamientos Judiciales en los Libros de Gobierno y en el sistema interno de Órdenes de Aprehesión del Departamento.	
3	Asigna el Mandamiento Judicial a un elemento de la Dirección General de la Policía de Investigación adscrito a esta Área.	
4	Verifica el status del Mandamiento Judicial asignado y si cuenta con Amparo.	
5	Realiza las indagatorias correspondientes, solicitando el expediente Judicial para obtener datos generales del indiciado y de la parte agraviada.	
6	Realiza las investigaciones, vigilancia y localización de la persona indiciada procediendo a realizar la detención.	
	¿El mandamiento es del Sistema Tradicional?	
	<b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 7. <b>No</b> , Continúa la actividad número 8.	
7	Traslada a la persona detenida a las instalaciones del Edificio Central de la Fiscalía General del Estado para realizar su certificación médica y los trámites de la puesta a disposición, Informe Policial Homologado (IPH) y Registro Nacional de Detenciones (RND).	
8	Informa de manera inmediata a la o él Fiscal del Ministerio Público sobre la detención de la persona imputada.	
9	Realiza el traslado y puesta a disposición ante la Autoridad Judicial Competente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/APC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Patrullaje Cibernético e Investigación en la red pública de internet.

**Propósito:**

Efectuar Monitoreo de la actividad en internet a fin de que la ciudadanía del Estado de Chiapas cuente con seguridad digital.

**Alcance:**

Desde monitorear la red pública, redes sociales, páginas gubernamentales y fuentes abiertas de internet para la detección de sitios con contenido que se presume esté relacionado con la comisión de un hecho delictivo, hasta la integración de la denuncia ante la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de la Policía Cibernética

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Deberá realizar Análisis de riesgo en la actividad de internet para aplicar medidas correctivas.
- Efectuar la Vigilancia, identificación y monitoreo de conductas constitutivas de delitos en la red de internet.
- El horario de monitoreo está establecido en las 24 horas todos los días del año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	87



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Ingresar a la red pública de internet, iniciando el monitoreo de sitios web, redes sociales, páginas gubernamentales y fuentes abiertas, en la búsqueda de conductas probablemente constitutivas de delito.</p> <p>¿Se identifica una conducta posiblemente delictiva?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Regresa a la actividad número 1.</p>	
2	Genera respaldos y documenta toda la información pública disponible del hecho identificado e informa a la o él Fiscal del Ministerio Público.	
3	Verifica y valida, si se trata de una conducta delictiva y la tipificación acorde al Código Penal del Estado.	
4	Registra los resultados del monitoreo en el sistema interno de información, generando un folio de seguimiento.	
5	Analiza la información obtenida y elabora un informe detallado de los hechos, informando a la persona Titular de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación.	
6	Elabora oficio mediante el cual remite el informe de los hechos delictivos a la o él Fiscal del Ministerio Público.	
7	Recaba sello de recibido y concluye los resultados en el sistema interno de información.	
8	Archiva la documentación generada y realiza registro en el Libro de Gobierno correspondiente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	88



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/AGFyR-01

**Nombre del Procedimiento:**

Ejecutar Diligencias de Lanzamientos, Operativos y/o Cateos.

**Propósito:**

Aplicar de forma efectiva y eficiente las tácticas y técnicas de reacción e intervención policial ante situaciones que implique un alto riesgo para el Estado y Ciudadanía, por parte del personal que integra el Área del Grupo de Fuerza y Reacción.

**Alcance:**

Desde la recepción de la instrucción por parte de la persona Titular de la Dirección General, o de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación, hasta el probable aseguramiento de una persona o término de la intervención.

**Área responsable del procedimiento:**

Área del Grupo de Fuerza y Reacción

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley
- Protocolo de Nacional de Actuación Primer Respondiente

**Políticas:**

- Recibe los Mandamientos Judiciales y Ministeriales Ordenados por la Autoridad Competente, en el cual se especifica la Diligencia que deberá ejecutar (Lanzamientos, Operativos y/o Cateos).
- El Mandamiento Judicial o Ministerial deberá indicar lugar, fecha y hora para la ejecución de este
- Informar a la Autoridad Competente el cumplimiento o impedimento para llevar a cabo los Mandamientos Judiciales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	89



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona y revisa los Mandamientos Judiciales y Ministeriales.	
2	Registra los Mandamientos Judiciales y Ministeriales en el Libro de Gobierno.	
3	Coordina con la Autoridad Judicial o Ministerial requirente para la ejecución de las Diligencias (Lanzamientos, Operativos y/o Cateos).	
4	Ejecuta intervención o cateos en cualquier parte del estado en apoyo a la Autoridad Ministerial Competente.	
5	Brinda Seguridad al Actuario Judicial en las Diligencias de Lanzamiento en apoyo a la Autoridad Judicial Competente	
6	Informa mediante oficio el trámite dado a la Autoridad Judicial o Ministerial solicitante.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/ PCO/APyA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de la Orden Particular.

**Propósito:**

Nombrar el personal que desempeña diariamente los diversos servicios que se establecen en la Guardia en Prevención, Seguridad Interna y diversos Departamentos.

**Alcance:**

Desde la selección del personal y elaboración de oficio, hasta el cumplimiento de la comisión.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Personal y de Ayudantía

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Se formulará la orden particular una vez que se haya determinado, que elementos deben desempeñar el servicio que le corresponde.
- Los servicios están sujetos a un rol autorizado.
- Todos los servicios que figuren en la orden particular tendrán una duración de 24 horas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	91



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Envía mediante oficio de forma semanal al Departamento de Personal y Ayudantía el rol de servicio a que estará sujeto su personal.	
2	Elabora diariamente la orden particular en la que figuran todos los servicios que se desempeñan en esta corporación.	
3	Revisa y entrega a la persona Titular de la Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación, la orden particular para su revisión y firma de validación de la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.	
4	Distribuye el documento firmado a las Áreas de la Policía de Investigación correspondientes para que tengan conocimiento de los elementos nombrados para los diferentes servicios.	
5	Archiva el acuse de recibo en el legajo correspondiente para su consulta posterior.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	92



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/APyA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Control de Asistencia del Personal perteneciente a la Policía de Investigación, mediante pase de lista presencial y parte de novedades de las tarjetas de asistencia de todo el personal operativo.

**Propósito:**

Llevar el control de asistencia de todo el personal operativo que se encuentran adscrito en las Comandancias Regionales, Comandancias Operativas y Delegaciones, así también, las Fiscalías Especiales.

**Alcance:**

Desde el pase de lista, tomando en cuenta la sana distancia y aditamentos de protección, hasta que el personal que labora en esta Institución se presente a trabajar para justificar el sueldo que percibe.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Personal y de Ayudantía

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículos 40 fracción I y 41 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Supervisar que el personal se presente a sus labores dentro del horario permitido.
- Se aplicará descuentos quincenales al personal por acumular retardos e inasistencias.
- Aplicar sanciones administrativas al personal por faltar varios días a sus labores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	93



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
	<p><b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MEDIANTE PASE DE LISTA PRESENCIAL</b></p>	
1	Reúne al personal en el área del estacionamiento de la Fiscalía General del Estado para el pase de lista.	
2	Acude el personal al pase de lista en el horario establecido, tomando en cuenta lo instruido sobre los cuidados de salud, para el registro de sus entradas, asimismo, queda a cargo del Encargado de Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito, Comandancia Operativas de las Fiscalía de Materia y Áreas de la Dirección General de la Policía de Investigación, proceder a instruirles retirarse en los horarios autorizados y dar parte a la persona Titular del Área de Personal y Ayudantía.	
3	Revisa en forma quincenal cada registro de asistencia para proceder a solicitar por conducto de la Delegación Administrativa el descuento mediante nomina, del personal que haya acumulado retardos y/o inasistencias.	
4	Solicita en caso de que sean varios días, que la Subdirección Gestión Jurídica instruya a la persona Titular de las Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito y Comandancia Operativas de las Fiscalía de Materia y Áreas de la Dirección General de la Policía de Investigación, levante la Tarjeta Informativa o Actas Administrativas correspondientes para que sean turnadas al Órgano Interno de Control, y a su vez se inicie el procedimiento y determine lo conducente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
	<p><b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MEDIANTE PARTE DE NOVEDADES DE LAS TARJETAS DE ASISTENCIA</b></p>	
5	Remiten las Áreas, Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito y Comandancias Operativas de las Fiscalías de Materia a esta Área diariamente a más tardar a las 09:40 horas un parte de novedades.	
6	Elabora un oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación.	
7	Solicita por conducto de la Delegación Administrativa, en forma quincenal el descuento mediante nómina, del personal que haya faltado a sus labores.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	94



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/CRFD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Informe de oficios de investigación a la o él Fiscal del Ministerio Público

**Propósito:**

Dar cumplimiento a los distintos oficios de investigación emitidos por las o los Fiscales del Ministerio Público a consecuencia de una denuncia o querrela presentada por la parte agraviada o iniciada por oficio.

**Alcance:**

Desde recepcionar los oficios de investigación de las o los Fiscales del Ministerio Público de las Comandancias Regionales de Fiscalías de Distrito, hasta su Informe y trámite correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito: Metropolitano, Centro, Fraylesca, Norte, Selva, Altos, Istmo-Costa, Fronterizo Sierra y Fronterizo Costa.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública .
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo de Nacional de Actuación Primer Respondiente.

**Políticas:**

- La Jurisdicción y los municipios que integran las Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito será la siguiente:
  - I. Distrito Metropolitano: Tuxtla Gutiérrez.
  - II. Distrito Centro: Acala, Berriozábal, Chiapa de Corzo, Chiapilla, Chicoasén, Cintalapa de Figueroa, Coapilla, Copainalá, Emiliano Zapata, Ixtapa, Jiquipilas, Mezcalapa, Nicolás Ruiz, Ocoatepec, Ocozocoautla de Espinosa, Osumacinta, San Fernando, San Lucas, Suchiapa, Tecpatán, Totolapa y Venustiano Carranza, sede en Chiapa de Corzo .
  - III. Distrito Fraylesca: Ángel Albino Corzo, El Parral, La Concordia, Montecristo de Guerrero, Villa Corzo y Villaflores, sede en Villaflores.
  - IV. Distrito Norte: Amatán, Chapultenango, Francisco León, Huitiupán, Ixhuatán, Ixtacomitán, Ixtapangajoyá, Jitotol, Juárez, Ostucán, Pantepec, Pichucalco, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Rayón, Reforma, Rincón Chamula San Pedro, San Andrés Duraznal, Simojovel, Solosuchiapa, Sunuapa, Tapalapa y Tapilula, sede en Reforma.
  - V. Distrito Selva: Altamirano, Benemérito de las Américas, Catazajá, Chilón, La Libertad, Marqués de Comillas, Ocosingo, Oxchuc, Palenque, Sabanilla, Salto de Agua, Sitalá, Tila, Tumbalá y Yajalón, sede en Palenque.
  - VI. Distrito Altos: Amatenango del Valle, Aldama, Bochil, Chalchihuitán, Chamula, Chanal, Chenalhó, El Bosque, Huixtán, Larráinzar, Mitontic, Pantelhó, San Cristóbal de Las Casas, San Juan Cancuc, Santiago El Pinar, Soyaló, Tenejapa, Teopisca y Zinacantán, sede en San Cristóbal de las Casas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	95



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- VII. Distrito Istmo-Costa: Acacoyagua, Acapetahua, Arriaga, Escuintla, Mapastepec, Pijijiapan, Tonalá y Villa Comaltitlán, sede en Tonalá.
- VIII. Distrito Fronterizo Sierra: Amatenango de la Frontera, Bejucal de Ocampo, Bella Vista, Capitán Luis Ángel Vidal, Chicomuselo, Comitán de Domínguez, El Porvenir, Frontera Comalapa, Honduras de la Sierra, La Grandeza, La Independencia, La Trinitaria, Las Margaritas, Las Rosas, Maravilla Tenejapa, Mazapa de Madero, Siltepec, Socoltenango y Tzimol, sede en Comitán de Domínguez.
- IX. Distrito Fronterizo Costa: Cacahoatán, Frontera Hidalgo, Huehuetán, Huixtla, Mazatán, Metapa, Motozintla, Suchiate, Tuxtla Chico, Tapachula, Tuzantán y Unión Juárez, sede en Tapachula.
- Realizar los actos de investigación solicitados por la Autoridad Ministerial e informar el cumplimiento o en su caso el impedimento para llevar a cabo los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	96



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepcionar el oficio de investigación dirigido a la Comandancia Regional de las Fiscalías de Distrito, según sea el caso.	
2	Realizar el registro en Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asignar a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable de la investigación.	
4	Aplicar el Protocolo de Investigación según corresponda al delito a investigar.	
5	Realizar los actos de investigación que solicita en el oficio la o él Fiscal del Ministerio Público.	
6	Informar a la o él Fiscal del Ministerio Público el cumplimiento o en su caso el impedimento para llevar a cabo los actos de investigación solicitados.	
7	Entregar el informe a la o él Fiscal del Ministerio Público el oficio de investigación dando respuesta a los actos de investigación solicitados.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	97



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/CRFD-02

**Nombre del Procedimiento:**

Ejecución de Mandamientos Judiciales.

**Propósito:**

Dar cumplimiento a los distintos Mandamientos Judiciales emitidos por las autoridades competentes.

**Alcance:**

Desde la Recepción del Mandamiento Judicial hasta la Puesta a Disposición ante la Autoridad Judicial correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito: Metropolitano, Centro, Fraylesca, Norte, Selva, Altos, Istmo-Costa, Fronterizo Sierra y Fronterizo Costa.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica .
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo de Nacional de Actuación Primer Respondiente.

**Políticas:**

- Los Mandamientos Judiciales recibidos deberán ser registrados en el Libro de Gobierno y bases de datos.
- Sin distinción de persona deberá cumplimentarse cada uno de los mandamientos que se reciban.
- Deberá mantenerse actualizado permanentemente el archivo correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	98



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
<b>EJECUCIÓN DE MANDAMIENTOS JUDICIALES</b>		
1	Recepciona el oficio de Orden de Aprehensión o Reaprehensión dirigido a la persona Titular de la Dirección General de la Policía de Investigación, Comandante Regional de la Fiscalía de Distrito o encargado de la Comandancia Operativa de la Fiscalía de Materia, según sea el caso.	
2	Realiza el registro en Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable de la ejecución de la Orden de Aprehensión o Reaprehensión.	
4	Realiza los actos de investigación para la localización de la persona imputada.	
5	Realiza la detención de la persona imputada, con estricto respeto a los derechos humanos y aplicará con Uso de la Fuerza según la situación lo amerite.	
6	Realiza la documentación correspondiente, avisando a la o él Fiscal del Ministerio Público de la detención para que a su vez solicite la respectiva audiencia con la persona Titular del Juzgado de Control.	
7	Llevar a cabo la puesta a disposición de la persona imputada ante la Autoridad Judicial requirente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	99



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/CRFD-03

**Nombre del Procedimiento:**

Puestas a disposición por delitos flagrantes.

**Propósito:**

Realizar las detenciones de personas que se encuentren cometiendo delitos flagrantes.

**Alcance:**

Desde la detención del momento mismo en que la persona comete el delito, hasta ser puesto a disposición de la Autoridad Competente.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancias Regionales de las Fiscalías de Distrito: Metropolitano, Centro, Fraylesca, Norte, Selva, Altos, Istmo-Costa, Fronterizo Sierra y Fronterizo Costa.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública .
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo de Nacional de Actuación Primer Respondiente.

**Políticas:**

- La Policía de Investigación es el órgano auxiliar de la o él Fiscal del Ministerio Público en la investigación de los delitos, siendo facultado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Realizar la Detención de cualquier persona que se encuentre cometiendo un Delito Flagrante.
- Integrar la Detención en Flagrancia por el Informe Policial Homologado, Cadenas de Custodia, Certificado Médico del Imputado y Registro Nacional de Detenciones.
- Entregar el Informe Policial Homologado, Cadenas de Custodia, Certificado Médico de la persona Imputada y Registro Nacional de Detenciones a la o él Fiscal del Ministerio Público en Turno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	100



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Realiza la detención de cualquier persona que se encuentre en la comisión de un delito flagrante.	
2	Realiza inspección a la persona imputada conforme a los lineamientos del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
3	Actúa con estricto respeto a los derechos humanos y aplicará con Uso de la Fuerza según la situación lo amerite.	
4	Informa vía telefónica a la o él Fiscal del Ministerio Público de la detención en flagrancia de la persona imputada.	
5	Traslada a la persona imputada a las oficinas correspondientes para realizar la documentación.	
7	Realiza el Informe Policial Homologado, Cadenas de Custodia, Certificado Médico del Imputado y Registro Nacional de Detenciones	
8	Pone a disposición de la o él Fiscal del Ministerio Público competente a la persona detenida para que este determine lo procedente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	101



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGPI/PCO/COFM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Oficios de Investigación y Mandamientos Judiciales.

**Propósito:**

Conocer la investigación y esclarecimiento de hechos delictivos relacionados con cualquier acto u omisión en contra de las mujeres que en razón de su género, tenga como fin o resultado un daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, moral, obstétrico y de los derechos reproductivos, en cualquier ámbito de su vida.

**Alcance:**

Desde la recepción de los Oficios de Investigación, Registro de Atención, Carpeta de Investigación, y los Mandamientos Judiciales, hasta la conclusión y cumplimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de la Mujer

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública .
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Convención sobre los Derechos del Niño.

**Políticas:**

- La asignación de los oficios de Investigación girados por la o él Fiscal del Ministerio Público, serán turnados a las o los Policías de Investigación para informar los puntos solicitados.
- La o él policía investigador, deberá recibir, realizar los actos de investigación e informar a la o él Fiscal del Ministerio Público solicitante.
- En relación a los oficios de Comparecencia, se deberá acatar lo ordenado por la o él Fiscal del Ministerio Público y la persona Titular del Juzgado de Control.
- Los mandamientos judiciales, serán entregados al policía aprehensor, para su cumplimiento y ejecución.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	102



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona los oficios de Investigación girados por la o él Fiscal del Ministerio Público, mismos que en su contenido refieren los actos que dieron lugar para realizar las investigaciones, y así llegar a la veracidad de los hechos.	Registro de Atención (R.A.) y Carpeta de Investigación (C.I.)
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable de la Investigación.	Se da copia del oficio al elemento, este mismo firma de recibido.
4	Elaborar o rendir los informes ministeriales, mismos que deben de contener los puntos requeridos solicitados en el oficio de investigación, Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación, y entregarlos a la o él Fiscal del Ministerio Público solicitante.	
5	Realizar la documentación correspondiente, puesta a disposición de la persona imputada ante la autoridad Judicial requirente, Informe Policial Homologado (IPH), Individualización, así como el llenado del Registro Nacional de Detenciones (RND).	
6	Ejecutada la orden de aprehensión o reaprehensión, se procede a darle de baja en el libro de gobierno y realizar el registro en la base de datos de órdenes de aprehensión cumplidas, para después realizar el archivo correspondiente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	103



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGPI/PCO/COFA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Búsqueda, Localización y Comparecencias de las y los Adolescentes en calidad de Imputados.

**Propósito:**

Dar seguimiento a cada una de las investigaciones pertinentes de las Carpetas de Investigación, darle cumplimiento a las ejecuciones de las ordenes de aprehensión (causa penal, carpeta de control, orden de búsqueda, localización y comparecencias) de acuerdo al Artículo 74 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

**Alcance:**

Desde la recepción de los oficios de las carpetas de investigación y registros de Atención, hasta realizar las custodias para los adolescentes (Salas de Espera), separos preventivos con que cuenta esta Fiscalía, sede en Tuxtla Gutiérrez y Tapachula, Chiapas.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Adolescentes

**Marco Normativo:**

- Artículos 18 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículos 1, 2, 4, 5, 9, 10, 12, 13, 16, 119, 122 y 164 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley General de Víctimas.
- Artículos 13, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes .
- Ley General para prevenir Investigar y Sancionar la Tortura y los Otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos o Degradantes.
- Ley Nacional de Registro de Detenciones.
- Ley Nacional del Sistema Nacional de Justicia Penal para Adolescentes.
- Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.
- Protocolo Homologado para la Investigación del Delito de Tortura, de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada .
- Protocolo de Actuación para quienes imparten Justicia en Asuntos que Involucren a Niñas, Niños y Adolescentes de la Suprema Corte de Justicia de Nación o Protocolo de Actuación para quienes Imparten Justicia en Casos que Involucren la Orientación Sexual o la Identidad de Género.
- Protocolo de Actuación para quienes Imparten Justicia en Asuntos que Involucren a Niñas, Niños y Adolescentes, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o Protocolo de Actuación para quienes Imparten Justicia en casos que Involucren la Orientación Sexual o la Identidad de Género.
- TRATADOS INTERNACIONALES: Convención Sobre los Derechos del Niño (asamblea General de la ONU 20-Nov-1989).
- Artículo 5 de la Convención Americana sobre los Derechos Humanos (Pacto de San José, Costa Rica) (22-Nov-1969)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	104



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de Libertad (Asamblea General de la ONU) (14-Dic-1990).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores (Reglas Beijing).
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no Privativas de Libertad (Reglas de Tokio) (14-Dic-1990).
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Directrices de Riad) (14-Dic-1990).
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes .

## **Políticas:**

- Recepcionar los Oficios de Investigación y asignar a las y los elementos de la Policía de Investigación que se encuentran Adscritos a cada Unidad de Atención Temprana Para la Investigación y Diligencias ordenados por la o él Fiscal del Ministerio Público.
- Darle Cumplimiento a la Ejecución de Órdenes de Aprehesión emitida por la o él Juez Especializado en Justicia Penal para Adolescentes.
- Darle Cumplimiento a la Búsqueda, Localización y Comparecencias de los Adolescentes en calidad de Imputados.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	105



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona los oficios de Investigación girados por la o él Fiscal del Ministerio Público, de las Carpetas de Investigación, registros de Atención, ordenes de aprehensión y ordenes de comparecencias.	
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Entrega del oficio de investigación mediante copia fotostática, a la o él policía asignado a la unidad de atención temprana que se encuentran en esta Fiscalía especializada, para que estos realicen las investigaciones correspondientes.	
4	Aplica el protocolo de Investigación según corresponda a los delitos a investigar en la o él adolescente, (Acuerdo FGE/002/2022 Protocolo de Actuación para determinar la situación jurídica de las personas adolescentes en conflicto de la Ley.)	
5	Custodia el personal de guardia a las o los adolescentes en calidad de personas imputadas, de acuerdo a lo ordenado por la o él Fiscal del Ministerio Publico.	
6	Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión realizando el llenado del IPH, la puesta a disposición Certificado Médico y el RND.	(Informe Policial Homologado)
7	Dar cumplimiento a las órdenes de búsqueda, localización y comparecencia presentando a la persona imputada inmediatamente ante el Juzgado Especializado de Justicia Penal para Adolescentes.	(Registro Nacional de Detenciones)
8	Realizar Funciones de Policía Procesal en custodia en el tiempo que se lleve a cabo la Audiencia de la o él Adolescente, hasta que la persona Titular del Juzgado determine la situación Jurídica.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	106



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFCC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Oficios de investigación, Mandamientos Ministeriales y Judiciales

**Propósito:**

Investigar, prevenir y perseguir los delitos cometidos por las personas Servidoras Públicas por hechos de corrupción.

**Alcance:**

Desde la recepción de los Oficios de Investigación, mandamientos ministeriales y judiciales hasta la conclusión y cumplimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Combate a la Corrupción

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Acuerdo por el que se emiten lineamientos de operación en materia de responsabilidad administrativa de la Fiscalía General del Estado, dentro del sistema estatal anticorrupción.

**Políticas:**

- La asignación de los oficios de Investigación girados por la o él Fiscal del Ministerio Público, serán turnados a las o los policías de Investigación para informar los puntos solicitados.
- La o él policía investigador, deberá recibir, realizar los actos de investigación e informar a la o él Fiscal del Ministerio Público solicitante.
- Los mandamientos judiciales o ministeriales, serán entregados a la o él policía aprehensor, para su cumplimiento y ejecución.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	107



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona los oficios de Investigación girados por la o él Fiscal del Ministerio Público, mismos que en su contenido refieren los actos que dieron lugar para realizar las investigaciones de posibles hechos delictuosos de corrupción cometidos por las o los Servidores Públicos, para así llegar a la veracidad de los hechos.	Registro de Atención (R.A.) y Carpeta de Investigación (C.I.)
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable de la Investigación.	Se da copia del oficio de investigación al elemento este mismo firma de recibido.
4	Requiere a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación.	
5	Ejecuta las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente al esclarecimiento de los hechos.	
6	Elabora los informes ministeriales, mismos que deben de contener los puntos requeridos solicitados en el oficio de investigación Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación, y entregarlos a la o él Fiscal del Ministerio Público solicitante.	
7	Realiza la documentación correspondiente, puesta a disposición de la persona imputada ante la Autoridad Judicial requirente, Informe policía Homologado, Individualización, así como el llenado del Registro Nacional de Detenciones (RND).	
8	Procede a dar de baja en el libro de gobierno y base de datos digital, una vez ejecutada la Orden de Aprehensión cumplida, para después realizar el archivo correspondiente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	108



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFCH-01

**Nombre del Procedimiento:**

Informar oficios de Investigación a las o los Fiscales del Ministerio Publico.

**Propósito:**

Dar cumplimiento a los distintos oficios de investigación emitidos por las o los Fiscales del Ministerio Publico a consecuencia de una denuncia o querrela presentada por la parte agraviada o iniciada por oficio de Homicidio.

**Alcance:**

Desde la recepción de los oficios de investigación de las o los Fiscales del Ministerio Publico de la Comandancia Operativa adscrita a la Fiscalía Contra Homicidio, hasta su informe y tramite.

**Area responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía Contra Homicidio

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Artículo 40 Frac. I y Artículo 41 Frac. IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.

**Políticas:**

- La asignación de los oficios de Investigación girados por la o él Fiscal del Ministerio Público, serán turnados a las o los Policías de Investigación para informar los puntos solicitados.
- La o él policía investigador, deberá recibir, realizar los actos de investigación e informar a la o él Fiscal del Ministerio Público solicitante.
- Los mandamientos judiciales, serán entregados a la o él policía aprehensor, para su cumplimiento y ejecución.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	109



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recepcionar los oficios de Investigación girados por la o él Fiscal del Ministerio Público, al encargado de la Comandancia Operativa Adscrita a la Fiscalía Contra Homicidio.		
2	Realizar el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.		
3	Asignar a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable de la Investigación.	Se entrega copia del oficio al elemento, el cual firma de recibido.	
4	Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación.		
5	Ejecutar las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente al esclarecimiento de los hechos.		
6	Establecer políticas y estrategias de investigación policial que permitan recabar e integrar los datos de prueba necesarias para el esclarecimiento de hechos, modos de operación y estructura de la delincuencia.		
7	Operar una base de datos, para el análisis táctico de las investigaciones, así como registro de bienes recuperados, datos de prueba recabados y custodias de objetos.		
8	Aplica el protocolo de Investigación según corresponda al delito a investigar, (Acuerdo PGJE/002/2016 Protocolo de Actuación Operativa y Técnica de los Delitos de Homicidio y Femicidio).		
9	Informa a la o él Fiscal del Ministerio Publico el cumplimiento o en su caso el impedimento para llevar a cabo los datos de investigación solicitada.		
10	Entrega el informe a la o él Fiscal del Ministerio Publico el oficio de investigación dando la respuesta a los actos de investigación solicitados.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	110



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFAM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación de Delitos Ambientales

**Propósito:**

Atender a las víctimas u ofendidos, así como también a los presuntos culpables.

**Alcance:**

Desde el momento de conocer las denuncias, hasta hacer contacto con las víctimas u ofendidos, para realizar las investigaciones correspondientes.

**Area responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía Ambiental

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 de la Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo FGE/005/2023 Protocolo de Actuación para la Investigación de Delitos Ambientales de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Son las acciones que el Gobierno toma para cuidar y proteger al Medio Ambiente, para conservar las bases naturales de la vida humana, así como también la flora y fauna.
- Proteger al Ecosistema.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	111



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona los oficios de Investigación girados por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable de la Investigación, para realizar llamar telefónicas o visitas a domicilio de las víctimas u ofendidos, para recabar la información.	Se le da copia del oficio al elemento, el cual firma de recibido.
4	Aplica el protocolo de Investigación del Acuerdo número FGE/005/2023 Protocolo de Actuación para la Investigación de Delitos Ambientales de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.	
5	Informa a la o él Fiscal del Ministerio Público en turno, las acciones que se llevaron a cabo para la investigación de los delitos ambientales.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	112



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFAM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Prevenir los Delitos Ambientales a través de recorridos de vigilancia y Operativos Preventivos de Delitos Ambientales.

**Propósito:**

Prevenir la comisión de Delitos Ambientales y en su caso realizar la detención en flagrancia de las personas que sean encontradas en el lugar al momento de la comisión de un Delito Ambiental.

**Alcance:**

Desde la recepción de la solicitud por escrito de las Instituciones interesadas en la implementación de recorridos de vigilancia u Operativos, hasta la implementación de los mismos.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía Ambiental

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas

**Políticas:**

- Difundir acciones de prevención de delitos ambientales a diversos sectores sociales (corporaciones policiacas, presidencias municipales, ejidatarios, autoridades ejidales, productores forestales maderables).
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	113



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la solicitud de la institución interesada, en la implementación de recorridos de inspección y vigilancia.	
2	Designa a la o él Policía de Investigación que llevará a cabo el recorrido de vigilancia u Operativos de Prevención.	
3	Solicita los oficios de comisión al personal que llevara a cabo la actividad.	Se solicita con el Área de Personal y Ayudantía
4	Acude el personal designado al lugar para llevar a cabo la actividad solicitada, en la cual recorren diversos ejidos y localidades del Municipio en el que requirieron la implementación de dicha actividad o realizan la instalación de Puntos de revisión, con la finalidad de prevenir los delitos ambientales.	
5	Documenta el personal comisionado cada actividad de prevención con fotografías.	
6	Informa el personal comisionado por medio de tarjeta informativa y fotografías de la actividad el resultado de su intervención a la persona Titular de la Fiscalía Ambiental, para que a su vez informe a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.	
7	Encuentra el personal comisionado durante la realización del recorrido u operativo a alguna persona en flagrancia cometiendo un Delito Ambiental los elementos de esta Comandancia Operativa adscrita a la Fiscalía Ambiental, realizan la detención y se pondrá a disposición de la o él Fiscal del Ministerio Público en turno.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	114



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFAM-03

**Nombre del Procedimiento:**

Detenciones en Flagrancia en la comisión de un delito ambiental

**Propósito:**

Detener a las personas en el momento de estar cometiendo un delito ambiental.

**Alcance:**

Desde realizar las detenciones a personas que se encuentran cometiendo un delito, para ponerlos a disposición de la o él Fiscal del Ministerio Público, hasta realizar el informe Policial Homologado y el Registro Nacional de Detenciones.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía Ambiental

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 y 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Detención de las personas cometiendo un delito ambiental.
- Prevenir a la ciudadanía de que realizar diversos delitos ambientales, pueden ser acusados de cometer un delito el cual será sancionado por la autoridad competente.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	115



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Detener a la o las personas que estén cometiendo un delito ambiental, del cual se hará acreedor de una sanción por parte de la autoridad competente.	
2	Presentar a la persona detenida inmediatamente a la o él Fiscal del Ministerio Público.	
3	Realizar el Informe Policial Homologado, luego ponerlo a disposición a la persona detenida ante la o él Fiscal del Ministerio Público.	
4	Trasladar a la persona detenida a los separos preventivos de la Institución, hasta que se determine su situación jurídica.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	116



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFCRV-01

**Nombre del Procedimiento:**

Acciones preventivas en materia de Robo de Vehículos

**Propósito:**

Disminuir la incidencia del robo de vehículos, a través de operativos y de la información proporcionada por parte de la ciudadanía para prevenir el robo de sus unidades.

**Alcance:**

Desde analizar los índices de incidencia delictiva, hasta tomar acciones para su mejora.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132, 147 y 251 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 276 del Código Penal del Estado de Chiapas.
- Artículo 376 bis del Código Penal Federal.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo de Nacional de Actuación Primer Respondiente.

**Políticas:**

- Prevenir el robo de vehículos, así como la detención de las personas que se dediquen a cometer el ilícito de compra y venta de vehículos robados.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	117



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Analizar los indicios de incidencia delictiva para delimitar los puntos estratégicos para las acciones operativas.	
2	Supervisar el desarrollo de los operativos con seguimiento y resultados.	
3	Evaluar los resultados y las acciones con el equipo de trabajo para una mejora.	
4	Realizar las investigaciones del robo de vehículos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFCRV-02

**Nombre del Procedimiento:**

Control, seguimiento y registro de las denuncias presentadas

**Propósito:**

Coadyuvar y auxiliar a la o él Fiscal del Ministerio Publico en la persecución e investigación del delito de robo de vehículos en sus distintas modalidades.

**Alcance:**

Desde la recepción de la denuncia, hasta el cierre de la Carpeta de Investigación

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132, 147 y 251 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 276 del Código Penal del Estado de Chiapas.
- Artículo 376 bis del Código Penal Federal.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo de Nacional de Actuación Primer Respondiente.

**Políticas:**

- Prevenir el robo de vehículos, así como la detención de las personas que se dediquen a cometer el ilícito de compra y venta de vehículos robados.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	119



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público, oficio de investigación y ejecución del mandamiento ministerial y judicial.	Se entrega copia del oficio la o él elemento y este mismo firma de recibido.
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento de la Dirección General de la Policía de Investigación, adscrito a la Comandancia Operativa de la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos.	
4	Recibe formalmente la denuncia o querrela, la cual se solicitarán los datos necesarios para el logro de una investigación exitosa y que necesariamente deba incluir entre otros lo siguiente:  A) Datos de identificación personal del domicilio. B) La narración circunstanciada de los hechos, estableciéndose debidamente el lugar, tiempo y modo de comisión, tomando en cuenta las características propias y necesarias para su acreditación o hecho delictivo.	
5	Lleva a cabo la investigación tendiente a dar cumplimiento a lo solicitado por su superioridad.	
6	Cita a las y los testigos para su declaración.	
7	Realiza recopilación y análisis de información que obtiene del lugar de los hechos, testigos, y rendir parte informativo a la o él Fiscal del Ministerio Público.	
8	Solicita la documentación que acredite la propiedad del vehículo, si en el momento la persona denunciante no la tiene debe indicarle que la podrá proporcionar a la brevedad ante la o él Fiscal del Ministerio Público.	
9	Canaliza inmediatamente las denuncias que ya hayan preceptuado, ante la o él Fiscal del Ministerio Público.	
10	Brinda auxilio a la persona denunciante en caso de ser necesario.	
11	Realiza investigaciones de campo, documentales de inspección de objetos entre otras, bajo el mando y dirección del ministerio público.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	120



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Guardia y Custodia de las personas detenidas en Prevención.

**Propósito:**

Recibir y documentar el ingreso de las personas privadas de la libertad que se encuentran a disposición de las autoridades ministeriales o judiciales, cuidando no solo su integridad física, sino también su estado anímico y psicológico.

**Alcance:**

Desde la recepción y documentación de las personas detenidas, hasta la revisión e ingreso al área de guardia y custodia en prevención de las personas inmigrantes.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Inmigrantes

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 113, 132 y 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo de Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Artículo 36 de la Convención de Viena sobre relaciones consulares.

**Políticas:**

- Ninguna persona que se encuentre detenida en el área de guardia en prevención podrá ser despojada de sus derechos y garantías individuales, otorgados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ninguna autoridad podrá infringir al detenido, dolor, sufrimiento físico ni psicológico.
- Bajo ninguna circunstancia las personas detenidas que sean ingresadas al área de guardia y custodia en prevención serán sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- El personal del área de guardia y custodia en prevención que tenga conocimiento de alguna de las prácticas antes mencionadas, tendrá la obligación de informar a la o él Fiscal del Ministerio Público.
- Toda persona que sea ingresada al área de guardia y custodia en prevención deberá tener oficio de custodia o retención generado por la o él Fiscal del Ministerio Público correspondiente que deberá de ser entregado al responsable del Área de Seguridad Interna.
- Ninguna persona podrá ser ingresada al área de guardia y custodia en prevención sin contar con certificado médico generado por la o él médico legista en turno de la Fiscalía Inmigrantes.
- La persona encargada de la guardia que reciba a la persona detenida tiene la obligación de registrar el ingreso en el Libro de Gobierno, llenando de forma íntegra todos y cada uno de los conceptos que ahí se mencionan.
- Toda persona detenida que ingrese al área de guardia y custodia en prevención, deberá ser revisado de manera física corroborando que su estado corresponda con el certificado médico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	121



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- El área de guardia y custodia en prevención deberá contar con un lugar privado para la revisión física del detenido.
- La revisión física deberá realizarse por personal del mismo sexo de la persona detenida.
- Cuando la persona detenida presente signos de violencia en su integridad corporal, se dará aviso de manera inmediata por medio de tarjeta informativa a la o él Fiscal del Ministerio Público en Turno, debiendo ser revalorado por la o él médico legista de la Fiscalía de Inmigrantes.
- Cuando se corrobore que las o los detenidos son menores de edad se dará conocimiento vía tarjeta informativa a la Fiscalía de Adolescentes para coordinar su traslado.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.
- El horario de visitas es de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 horas, teniendo una duración de mínimo 5 minutos a 15 minutos máximo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	122



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona a las personas detenidas a través de la o él encargado de guardia, de las corporaciones policiacas.	
2	Revisa el oficio de custodia de la corporación policiaca correspondiente y/o oficio de retención generado por la o él Fiscal del Ministerio Público, así como el certificado del médico legista en turno.	
3	Revisa el oficio de retención o custodia, revisa el certificado médico buscando si la persona detenida requiere alguna indicación médica a seguir, asimismo, corrobora con la persona detenida su edad. Si este mismo es menor de edad, la persona encargada de guardia da conocimiento a la o él Fiscal Ministerio Público solicitando el oficio de traslado a la Fiscalía de Adolescentes. Se detiene el proceso e inicia el procedimiento de traslado.	De manera directa se consulta a la persona detenida si requiere indicación médica.
4	Procede al llenado del libro de gobierno cuando la persona detenida es mayor de edad, asimismo, solicita a la persona detenida que retire de su cuerpo todas las pertenencias que no puedan ingresar al área de guardia y custodia en prevención.	
5	Realiza inventario en el formato de registro de pertenencias en presencia de la persona detenida, solicitando su rúbrica de conformidad, y así resguarda las pertenencias en sobre sellado.	
6	Asigna a un agente para la revisión, si este es femenino se asigna a un agente femenino en turno realice la revisión, asignando un área específica.	
7	Traslada a la persona detenida al área establecida para revisión, llevando consigo el certificado médico para su cotejo y el formato de revisión, realiza la revisión, verificando que el estado físico corresponda con el certificado médico.	
8	Traslada a la persona detenida a la recepción de la guardia y custodia en prevención, cierra y sella el sobre de pertenencias en presencia de la persona detenida.	
9	Entrega el formato de revisión al encargado de guardia para expediente.	
10	Revisa que el expediente tenga toda la información completa y archiva.	
11	Traslada a la persona detenida al área de celdas de la guardia y custodia en prevención que le corresponde considerando agresividad, sexo, tipo de infracción o cualquier otro factor valorado.	El horario de visitas es de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 horas, teniendo una duración de mínimo 5 minutos a 15 minutos máximo.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	123



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFI-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación de delitos a Inmigrantes.

**Propósito:**

Realizar trabajo de inteligencia para llevar una línea de investigación y obtener resultados positivos, que ayuden a esclarecer el ilícito.

**Alcance:**

Desde dar cumplimiento a los oficios que emita la o él Fiscal del Ministerio Público y noticia criminal, hasta investigar y perseguir los delitos que se cometen en contra de los inmigrantes y transmigrantes que se encuentran en el Estado de Chiapas.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Inmigrantes

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 113, 132 y 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo de Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Artículo 36 de la Convención de Viena sobre relaciones consulares.
- Acuerdo por el que se instituye la Fiscalía Especializada en delitos cometidos en contra de Inmigrantes.
- Protocolo de actuación para el otorgamiento de medidas de protección a víctimas, ofendidos y testigos de delitos en calidad de migrantes que transitan en territorio estatal con destino a los Estados Unidos de América.
- Ley General de Víctimas.

**Políticas:**

- Se les da seguimiento a los oficios de investigación vigentes y de rezago, para llevar a cabo una línea de investigación y el esclarecimiento de los hechos.
- Asimismo, se atienden reportes de caso legal de hospitales o de C5.
- El derecho de acceso a la justicia pretende que toda persona, sin distinción alguna de su estatus migratorio, pueda acudir ante la Fiscalía General del Estado para buscar presentar ante Jueces, Tribunales y cortes de justicia por violaciones a sus derechos humanos.
- Gracias a la confianza obtenida, se ha logrado la disminución de la incidencia delictiva en los delitos más comunes cometidos en contra de la población migrantes.
- Defender los derechos de los inmigrantes y transmigrantes en el estado en donde se procura justicia a través de la figura de la o él Fiscal del Ministerio Público.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	124



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el oficio de investigación dirigido a la persona encargada de la Comandancia Operativa de la Fiscalía de Inmigrantes.	Se da copia del oficio a la o él elemento, este mismo firma de recibido.
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable de la investigación.	
4	Requiere a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación.	
5	Establece políticas y estrategias de investigación policial que permitan recabar e integrar los datos de prueba necesarias para el esclarecimiento de hechos, modos de operación y estructura de la delincuencia.	
6	Diseña y evalúa los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de hechos delictivos.	
7	Realiza los actos de investigación que solicita en el oficio la o él Fiscal del Ministerio Publico, aplicando el protocolo de investigación según corresponda el delito.	
8	Atiende noticias criminales reportadas por C5.	
9	Realiza acompañamiento a víctimas, asimismo, se realizan noticias criminales por parte de hospitales o clínicas particulares.	
10	Informa a la o él Fiscal del Ministerio Publico el cumplimiento o en su caso el impedimento para llevar a cabo los actos de investigación solicitados.	
11	Realiza de forma permanente recorridos de inspección y vigilancia para evitar violaciones a los derechos humanos de las o los migrantes que transitan por el territorio chiapaneco.	
12	Entregar informes a la o él Fiscal del Ministerio Publico el oficio de investigación dando respuesta a los actos de investigación solicitados.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	125



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFCF-01

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación de muertes violentas por razones de género.

**Propósito:**

Esclarecimiento de hechos delictivos relacionados con la muerte violenta de las mujeres por razones de género; Que resulta ser la forma más extrema de violencia contra la mujer, tipificada en nuestro sistema penal como feminicidio.

**Alcance:**

Desde el conocimiento del hecho y esclarecimiento de ellos, hasta ejecutar la orden de aprehensión.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía Contra Feminicidio

**Marco Normativo:**

- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (CADH).
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres (DEWAD).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (PIDCP).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (PIDESC).
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de “Belém do Pará”).
- Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes de la OIT.
- Declaración sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Protocolo de Estambul. Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.
- Protocolo Modelo para la Investigación Legal de Ejecuciones Extralegales, Arbitrarias y Sumarias. Protocolo de Minnesota.
- Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, Recomendación general número 35.
- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos caso González y otras (“Campo Algodonero”) vs. México, de fecha 16 de Noviembre de 2009.
- Modelo de protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio).
- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos .
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132, 147 y 251 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Código Penal Federal.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	126



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley
- Protocolo de Nacional de Actuación Primer Respondiente
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Sentencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación derivadas del caso de Mariana Lima Buendía (amparo en revisión 554/2013) de 2015 y el caso de Karla del Carmen Pontigo Lucciottto (amparo en revisión 1284/2015).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chiapas.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos y Cultura Indígenas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Circular FGE/029/2018 en la que se publica la Guía Práctica para la Investigación de los Delitos de Homicidio y Femicidio.
- Acuerdo por el que se establece el protocolo de actuación con perspectiva de género para la investigación del delito de feminicidio en el estado de Chiapas, acuerdo número FGE/008/2020
- Guía Práctica para la Investigación del Delito de Femicidio, -Circular número: FGE/01/2023.

## Políticas:

- La actuación de la Dirección General de la Policía de Investigación deberá ser oficiosa, oportuna, imparcial, competente, objetiva, sin prejuicios ni estereotipos de género.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	127



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el oficio de investigación girado por la o él Fiscal del Ministerio Publico puntualizando los actos de investigación a realizar correspondiente a la carpeta de investigación.	
2	Realiza el registro en el libro de gobierno y base de datos digital.	
3	Alista la documentación necesaria teniendo conocimiento de la existencia de la muerte de una mujer, como son actas de entrevistas, solicitudes de cámara, asimismo, se coordina con la o él Fiscal del Ministerio Publico para dirigirse al lugar de los hechos.	Se asigna al elemento adscrito
4	Realiza las gestiones necesarias para el oficio de comisión, si el lugar de los hechos es fuera de la ciudad sede de las distintas delegaciones, para así trasladarse hacia el lugar de los hechos.	
5	Trasladándose al lugar de los hechos donde se comienza con las entrevistas con perspectiva de género a todas las personas que se encuentren en el lugar de la investigación para encontrar posibles testigos que hubieran presenciado el hecho, así como identificar a aquellas personas que tengan o hayan tenido algún tipo de relación con la víctima, es decir, pareja, madre, padre, amigas, amigos, conocidos, conocidas, vecinos, vecinas, etc.	
6	Realiza la búsqueda de cámaras de video-vigilancia cercanas al lugar de los hechos o del hallazgo e informar sin dilación a él/la Ministerio Público sobre la ubicación exacta de las mismas para la posterior obtención de manera oportuna de los correspondientes videos.	
7	Teniendo las entrevistas a testigos sobre la probable o usual ruta por la que la víctima se pueda ubicar, se realiza el recorrido de la misma, con el fin de localizar cámaras de video-vigilancia, para que posteriormente, una vez obtenidos los videos, pueda elaborar detalladamente la descripción de personas, tiempo y espacio de los mismos.	
8	Elabora el informe ya con las investigaciones que se llevó a cabo en campo y así mismo remitirlo con la o él Fiscal del Ministerio Publico.	
9	Teniendo la integración de los actos de investigación suficientes la o él Fiscal del Ministerio Publico puede solicitar la orden de aprehensión ante la persona Titular del Juzgado d Control, asimismo, se remite a la o él policía investigador para la ejecución correspondiente.	
10	Realiza la búsqueda, localización, presentación y ejecución de la orden de aprehensión enviada a la Comandancia Operativa por la o él Fiscal del Ministerio Publico.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	128



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFJI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Informe de oficios de investigación dirigidos a las o los Fiscales del Ministerio Publico de los Pueblos Indígenas

**Propósito:**

Cumplimiento a los distintos oficios de investigación emitidos por las o los Fiscales del Ministerio Publico a consecuencia de una denuncia o querrela presentada por la parte agraviada.

**Alcance:**

Desde la recepción de los oficios de investigación de las o los Fiscales del Ministerio Publico, hasta su informe y tramite.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Justicia Indígena

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 y 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Artículo 78, 79, 80 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

**Políticas:**

- Realizar los actos de investigación solicitados por las o los Fiscales del Ministerio Publico adscritos a la Fiscalía de Justicia Indígena, e informar el cumplimiento o caso contrario justificar el motivo por el cual no se pudo realizar.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	129



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona de oficios de investigación dirigidos a la persona encargada de la Comandancia Operativa de la Fiscalía de Justicia Indígena de la Dirección General de la Policía de Investigación.	
2	Realiza el registro correspondiente en los Libros de Gobierno y en la base de datos digita.	
3	Asigna a uno o más elementos adscritos a la Comandancia Operativa de la Fiscalía de Justicia Indígena, a efectos de realizar el cumplimiento de los oficios de investigación.	
4	Requiere a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación.	
5	Ejecuta las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente al esclarecimiento de los hechos.	
6	Establece políticas y estrategias de investigación policial que permitan recabar e integrar los datos de prueba necesarias para el esclarecimiento de hechos, modos de operación y estructura de la delincuencia.	
7	Opera una base de datos, para el análisis táctico de las investigaciones, así como registro de bienes recuperados, datos de prueba recabados y custodias de objetos.	
8	Diseñar y evalúa los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de hechos delictivos.	
9	Aplica el Protocolo según corresponda al delito a investigar.	
10	Asigna a un traductor a efectos de entender sus lenguas, en la situación de que los agraviados, víctimas o imputados siendo este último en la situación de individualizar, la Fiscalía de Justicia Indígena.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	130



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFJI-02

**Nombre del Procedimiento:**

Ejecución de Mandamientos judiciales.

**Propósito:**

Cumplimiento a los mandamientos judiciales, que son remitidos a la Comandancia Operativa Especializada en Justicia Indígena.

**Alcance:**

Desde la recepción del mandamiento judicial, hasta el cumplimiento de la misma.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Justicia Indígena.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 y 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Artículo 78, 79, 80 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.

**Políticas:**

- Registro en los Libros de Gobierno y Bases de Datos en digital de los mandamientos judiciales recibidos.
- Mantener actualizado permanentemente el archivo digital correspondiente.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	131



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona las órdenes de aprehensión y reaprehensión dirigidas a la persona encargada de la Comandancia Operativa de la Fiscalía de Justicia Indígena.	
2	Realiza el registro correspondiente en los Libros de Gobierno y Bases de datos en digital.	
3	Asigna a las o los elementos de la Dirección General de la Policía de Investigación adscritos a la Comandancia Operativa de la Fiscalía de Justicia Indígena, para cumplimiento de las órdenes de aprehensión y reaprehensión.	
4	Realiza los actos de investigación para la localización de la o las personas imputadas, o de la o las personas acusadas.	
5	Realiza la detención teniendo la certeza que la persona o personas que cuenta con orden de aprehensión o reaprehensión, respetando en todo momento sus Derechos Humanos.	
6	Comunica con la o él Fiscal del Ministerio Público que solicito el mandamiento judicial, con la finalidad que realice la solicitud de audiencia ante la persona Titular del Juzgado de Control, o la o él Fiscal del Ministerio Público adscrito a los Juzgados del Sistema Tradicional.	
7	Realiza la documentación correspondiente de la o las personas detenidas, siendo Informe Policial Homologado (IPH), lectura de derechos, realiza la solicitud del folio del Sistema del Registro Nacional de Detenidos (RND), que la o él médico legista le realice, el certificado médico y del oficio dirigido al órgano jurisdiccional que ordene el mandamiento judicial, marcando copia de conocimiento la o él Fiscal del Ministerio Público correspondiente, es decir la puesta a disposición.	
8	Contando con el acuse con el respectivo sello y firma del Juzgado de Control o Tradicional y del acuse de la o él Fiscal del Ministerio Público, de la puesta a disposición por ejecución de orden de aprehensión o reaprehensión, se realiza la anotación en los libros de Gobierno y en las bases de datos en digital de Excel, con la finalidad de llevar el control de los mandamientos judiciales.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	132



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFAE-01

**Nombre del Procedimiento:**

Ejecución de Mandamientos Judiciales.

**Propósito:**

Suministrar al personal adscrito a la Comandancia Operativa de la Fiscalía de Asuntos Especiales, para realizar las investigaciones correspondientes y a su vez solicitar los mandamientos judiciales o las órdenes de cateo.

**Alcance:**

Desde la recepción de oficios de ejecución de mandamientos judiciales que mandan los respectivos Fiscales del Ministerio Público que pertenecen a esta Institución, hasta el debido trámite para su ejecución.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Asuntos Especiales

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 y 41 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 33 y 34 de la Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 78, 79, 80, 81 y 81 bis, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley federal de armas de fuego y explosivos.
- Acuerdo número FGE/003/2022.
- Ley federal de armas de fuego y explosivos capítulo I Disposiciones Preliminares, capítulo II casos, condiciones, requisitos y lugares para la portación de armas Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente

**Políticas:**

- Realizar la recepción de Oficios de investigación y Mandamiento Judiciales.
- Posteriormente asignar al personal los Oficios de Investigación y los Mandamientos Judiciales.
- Asimismo, el personal a cargo en coordinación de la o él Fiscal de Ministerio Público, llevan a cabo la investigación.
- Para realizar acabo el Mandamiento Judicial se tiene que realizar una investigación de campo de carácter confidencial y respetando en todo momento los derechos humanos de la persona imputada y posteriormente realizar la documentación correspondiente.
- Asimismo, se ponen a disposición personas relacionadas con la delincuencia organizada, personas que portan armas de fuego y/o personas que se dedican con venta de estupefacientes.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	133



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el oficio de investigación y mandamientos judiciales, con la finalidad de llevar a cabo la investigación correspondiente.	
2	Realiza el registro en Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable del oficio, y así mismo al realizar la investigación correspondiente y verificar como está integrada la carpeta y sacar datos relevantes para iniciar la investigación de carácter confidencial.	
4	Requiere a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación.	
5	Ejecuta las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente al esclarecimiento de los hechos.	Las investigaciones que se llevan a cabo, son de carácter confidencial ya que son asuntos de mucha confidencialidad.
6	Establece políticas y estrategias de investigación policial que permitan recabar e integrar los datos de prueba necesarias para el esclarecimiento de hechos, modos de operación y estructura de la delincuencia.	
7	Opera una base de datos, para el análisis táctico de las investigaciones, así como registro de bienes recuperados, datos de prueba recabados y custodias de objetos.	
8	Diseña y evalúa los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de hechos delictivos.	
9	Elabora el informe con las investigaciones que se llevó a cabo en campo y así mismo remitirlo con la o él Fiscal del Ministerio Público.	
10	Realiza también informes, entrevista de las denuncias anónimas que llegan a esta citada comandancia y luego de hacer las investigaciones correspondientes se informan y en algunos casos la o él Juez proporciona la orden de Cateo, ya que se realiza la orden de cateo y se logra la detención de alguien se hace una investigación minuciosa, para laborar otro informe y así poder llevar a cabo que la o él Juez gire el Mandamiento Judicial.	
11	Informa el citado oficio de investigación se archiva, dando de baja en el sistema que se lleva en la Comandancia Operativa de la Fiscalía de Asuntos Especiales.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	134



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DGPI/PCO/COFDE-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación de diligencias específicos en los delitos electorales cuando se trate de delitos de violencia cometidos en contra de mujeres por razón de género.

**Propósito:**

Investigar los delitos en materia electoral y aquellos que guarden relación con todas y cada una de las etapas del proceso electoral, a fin de que las elecciones locales se desarrollen en un marco de legalidad y estricto apego a derecho; sin ejercer violencia contra las mujeres.

**Alcance:**

Desde la recepción de oficios de investigación, así como la contestación de los oficios mediante informes sobre el avance de las investigaciones, hasta solicitar información al Instituto Nacional Electoral y/o Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Delitos Electorales

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 y 217 de la Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.

**Políticas:**

- Se ejerza cualquier tipo de violencia, en términos de ley, contra una mujer, que afecte el ejercicio de sus derechos políticos y electorales, o el desempeño de un cargo público.
- Restrinja o anule el derecho al voto libre y secreto de una mujer
- Amenace o intimide a una mujer, directa o indirectamente, con el objeto de inducirla u obligarla a presentar su renuncia a una precandidatura o candidatura de elección popular
- Amenace o intimide a una mujer, directa o indirectamente, con el objeto de inducirla u obligarla a presentar su renuncia al cargo para el que haya sido electa o designada.
- Ejerza cualquier tipo de violencia, con la finalidad de obligar a una o varias mujeres a suscribir documentos o avalar decisiones contrarias a su voluntad, en el ejercicio de sus derechos políticos y electorales.
- Limite o niegue a una mujer el otorgamiento, ejercicio de recursos o prerrogativas, en términos de ley, para el desempeño de sus funciones, empleo, cargo, comisión, o con la finalidad de limitar el ejercicio de sus derechos políticos y electorales.
- Proporcione información incompleta o datos falsos a las autoridades administrativas o jurisdiccionales en materia electoral, con la finalidad de impedir el ejercicio de los derechos políticos y electorales de las mujeres.
- Impida, por cualquier medio, que una mujer asista a las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como a cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones y el ejercicio del cargo.
- Impida a una mujer su derecho a voz y voto, en el ejercicio del cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	135



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Discrimine a una mujer embarazada, con la finalidad de evitar el ejercicio de sus derechos políticos y electorales, impedir o restringir su reincorporación al cargo tras hacer uso de la licencia de maternidad, o de cualquier otra contemplada en la normatividad.
- Realice o distribuya propaganda político electoral que degrade o denigre a una mujer, basándose en estereotipos de género, con el objetivo de menoscabar su imagen pública o limitar sus derechos políticos y electorales.
- Impida, por cualquier medio, que las mujeres electas o designadas a cualquier cargo público; rindan protesta; ejerzan libremente su cargo, así como las funciones inherentes al mismo;
- Publique o divulgue imágenes, mensajes o información privada de una mujer, que no tenga relación con su vida pública, utilizando estereotipos de género que limiten o menoscaben el ejercicio de sus derechos políticos y electorales  
Limite o niegue que una mujer reciba la remuneración por el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	136



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona los oficios de Investigación girados por la o él Fiscal del Ministerio Público, mismos que en su contenido refieren los actos que dieron lugar para realizar las investigaciones.	
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Gira oficios de solicitud al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, al Instituto Nacional Electoral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar copia certificada del nombramiento de la persona servidora pública.</li> <li>• Copia certificada del nombramiento de la o él funcionario partidista y de los representantes del partido respectivo, acreditados o designados, en caso de ser denunciados.</li> <li>• Copia certificada del nombramiento de la o él funcionario denunciado(a).</li> <li>• Copia certificada de documentos, oficios u otros materiales que sean parte de las actividades de la persona denunciante.</li> <li>• Copia certificada del acuerdo del nombramiento de la persona denunciante.</li> <li>• Copias certificadas de expedientes, en su caso de autoridades administrativas o jurisdiccionales electorales estatales y federales.</li> </ul>	
4	Realiza la respectiva solicitud a servicios periciales del material de audio y/o video, en dispositivos digitales o en redes sociales u otros medios de difusión.	
5	Realiza entrevista a testigos, ofendidos y/o denunciantes, a las autoridades electorales o jefes inmediatos la persona imputada, a funcionarios electorales responsables del control y manejo de los documentos, en relación de los hechos.	
6	Elabora el informe para la o él Fiscal del Ministerio Publico donde se informa sobre el avance de las investigaciones	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	137



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGPI/PCO/COFCTP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Prevención Contra la Trata de Personas.

**Propósito:**

Elaborar un estudio del perfil delincencial de los tratantes que permita sustentar la prevención del delito y estrategias para la persecución del delito.

**Alcance:**

Desde el momento de recibir las denuncias, dando el debido cumplimiento a las investigaciones, hasta dar con la persona responsable de los hechos que se investigan, y hacerlo de conocimiento de manera inmediata a la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía Contra la Trata de Personas

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Artículo 109 de la Ley General de víctimas.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Artículo 15 de la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Artículo 23 de la Ley para Prevenir y Combatir la Trata de Personas en el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La prevención de la trata de personas en la protección y asistencia a víctimas de ese delito así como el fortalecimiento del marco social que permita el respeto estricto a los derechos humanos, el libre desarrollo de la personalidad, la dignidad humana, la vida y la salud física y emocional de las personas.
- Así como también, cuenta con las atribuciones legales para formular políticas públicas para prevenir el crimen, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas, así como para la protección de las víctimas, brindándoles atención, rehabilitación y recuperación de su proyecto de vida.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	138



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona los oficios de Investigación girados por la o él Fiscal del Ministerio Público, mismos que en su contenido refieren los actos que dieron lugar para realizar las investigaciones.	
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable de la Investigación.	Se da copia del oficio al elemento, firmando este de recibido.
4	Aplica el protocolo de Investigación según corresponda a los delitos a investigar. (Acuerdo FGE/009/2017 Protocolo de Trata de Personas, Acuerdo FGE/013/2017 Protocolo de Investigación en Materia de Trata de Personas.)	
5	Realiza entrevistas a testigos, víctimas u ofendidos.	
6	Elabora y rinde los informes ministeriales, mismos que deben de contener los puntos requeridos solicitados en el oficio de investigación.	
7	Realiza cateo sea el caso.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	139



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFCDFPyCP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Búsqueda y localización de Personas desaparecidas.

**Propósito:**

Localizar y presentar a las personas en calidad de desaparecidas.

**Alcance:**

Desde la investigación, hasta dar con el paradero de las personas no localizadas.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía Contra la Desaparición Forzada de Personas y la Cometida por Particulares.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Artículos 2, 5, 68, 70 y 75 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Articulo 19 y 21 de la Ley General de Víctimas.
- Protocolo Homologado de Actuación para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

**Políticas:**

- El personal que realice la búsqueda deberá portar en todo momento una identificación oficial de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Deberá realizar sus actos de investigación y sus actuaciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- Deberá apegarse al Código Nacional de Procedimientos Penales para la debida realización de sus actos de investigación.
- Deberá identificar el tipo protocolo (¿has visto a?, “protocolo alba” y “alerta amber”) para saber el tipo de actuaciones que deberá realizar.
- Deberá contar con las herramientas y los materiales necesarios para desempeñar sus actividades.
- Deberá tener conocimiento de la atención a víctimas para brindar una atención apropiada.
- El personal deberá dirigirse de forma apropiada sin revictimizar a las víctimas y/o agraviados.
- El personal deberá dirigirse de forma apropiada con las victimas y/o agraviados respetando los derechos humanos.
- Mantener actos de investigación consecutivos en la búsqueda de personas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	140



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	141



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe los oficios de investigación por parte de la o él Fiscal del Ministerio Público (registros de atención, carpetas de investigación y los cuadernillos de colaboraciones) con la finalidad de llevar a cabo las investigaciones propias al cargo.	
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable de la investigación	
4	Dialoga con la o él Fiscal del Ministerio Público encargado del caso y dar lectura al registro de atención, carpetas de investigación y los cuadernillos de colaboraciones para entender el contexto de cómo sucedieron los hechos.	
5	Realiza las investigaciones que la o él Fiscal del Ministerio Público exige en el oficio de investigación.	
6	Realiza entrevista a la persona denunciante.	
7	Apersonarse al lugar de los hechos para practicar una inspección en el mismo, así como realizar entrevistas con vecinos del lugar, y demás personas que se consideren necesarias quienes pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación.	
8	Apersonarse a instituciones médicas y de salud, hospitales, SEMEFO, terminales de autobuses locales y foráneas, instituciones públicas y privadas, lugares de esparcimiento, así como a todos aquellos lugares que estime necesarios a fin de localizar indicios o mayores datos del posible paradero de la víctima.	
9.	Realiza una investigación exhaustiva para establecer las residencias habituales y/o domicilio de las probables personas responsables, victimarios, víctima y testigos, donde ocurrieron los hechos.	
10	Establece la identidad del probable partícipe del hecho y en su caso, realizar su individualización penal, así como investigar e identificar si existen más partícipes por los hechos que se investigan.	
11	Gira oficios a que hubiese lugar para robustecer la investigación y la comprobación del delito que se encuentra investigando.	
12	Solicita cámaras de video vigilancias, en las cercanías del lugar de los hechos, y así inspeccionar las videograbaciones de manera ocular.	
13	Investiga el modus vivendi de las víctimas (esfera familiar, laboral, amistades, enemistades, problemas económicos, lugares que frecuentaba y todas aquellas que sean de importancia para la investigación de los hechos).	Domicilios particulares y/o negocios comerciales, etc.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	142



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
14	Investiga el número de celular de la víctima y si contaba con redes sociales u análogas.	
15	Investiga si la víctima cuenta con antecedentes penales, si realizó denuncia en contra de alguna persona, o caso contrario si tiene denuncias en su contra.	
16	Difunde la foto de la persona desaparecida, volantes existentes en las páginas oficiales de ¿has visto a?, “protocolo alba” y “alerta amber”.	
17	Realiza brigadas de búsqueda a pie tierra, automóvil, embarcaciones etc., en el lugar de los hechos o los alrededores en donde ocurrieron los hechos.	
18	Realiza brigadas de búsqueda en colaboración con instituciones como lo son la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, Protección Civil, SEDENA, Guardia nacional, Policía Estatal Preventiva, entre otras.	
19	Informa todas y cada una de las actuaciones realizadas a la o él Fiscal del Ministerio Público, para su correcta integración al registro de atención, carpeta de investigación y a los cuadernillos de colaboraciones.	
20	Localiza la víctima con vida, se desactivará la ficha de búsqueda solo si la víctima es presentada ante la o él Fiscal del Ministerio Público, realizando su certificación médica y posteriormente ponerlo en calidad de presentado ante la o él Fiscal del Ministerio Público para que este determine su situación.	
21	Informa al Área de atención a las delegaciones foráneas de la Dirección General de la Policía de Investigación, o en caso, de que la persona no pueda comparecer ante la o él Fiscal del Ministerio Público, por ciertas razones, siempre y cuando sea mayor de edad, se podrá informar a la o él Fiscal del Ministerio Público mediante una prueba de vida, la cual deberá contener una foto de la víctima sosteniendo un cartel en donde contenga la fecha, nombre completo y una leyenda en donde diga “no fui víctima de ningún delito”, pero si la víctima es menor de edad será necesario presentarlo ante la o él Fiscal del Ministerio Público.	
22	Informa en dado caso de que las investigaciones lleven a la localización de restos óseos que pudieran o no ser de la víctima, se le hace del conocimiento a la o él Fiscal del Ministerio Público para que así, los peritos realicen la debida recolección de los indicios, para posteriormente dar con la identificación de los restos óseos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFCA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Informe de oficios de Investigación y Ejecución de Mandamientos Judiciales.

**Propósito:**

Dar cumplimiento a los distintos oficios de investigación emitidos por las o los Fiscales del Ministerio Público a consecuencia de una denuncia o querrela presentada por la parte agraviada, así como los Mandamientos Judiciales emitidos por las autoridades competentes.

**Alcance:**

Desde la recepción de los oficios de investigación de las o los Fiscales del Ministerio Público, el informe y trámite así como de los Mandamientos Judiciales, hasta la Puesta a disposición ante la Autoridad Judicial correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Combate al Abigeato

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 de la Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 291, 292, 293, 294 y 295 del Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.

**Políticas:**

- Realizar los actos de investigación solicitados por la autoridad ministerial e informar el cumplimiento o en su caso, impedimento para llevar a cabo los mismos.
- Los Mandamientos Judiciales recibidos deberán ser registrados en el libro de gobierno y base de datos digital.
- Sin distinción de persona, deberá cumplimentarse cada uno de los Mandamientos que se reciban.
- Deberá mantenerse actualizado permanentemente, el archivo digital correspondiente.
- Se realiza con estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	144



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el oficio de investigación dirigido a la persona encargada de la Comandancia Operativa de la Fiscalía de Combate al Abigeato, así como de la de Orden de Aprehensión o Reaprehensión según corresponda.	
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación, como responsable de la investigación y de la Ejecución de la Orden de Aprehensión o reaprehensión.	Se da copia del oficio a la o elemento, firmando de recibido.
4	Realiza los actos de investigación para la localización de la persona imputada.	
5	Realiza la verificación y estatus de los mandatos judiciales, tanto en el sistema de consulta global, como en la base de datos locales.	
6	Realiza la verificación, se realiza la detención de la persona imputada con estricto apego a los Derechos Humanos y aplica el Uso de la Fuerza según sea el caso.	
7	Da aviso a la o él Fiscal del Ministerio Público de la detención para que a su vez solicite la respectiva Audiencia con la persona Titular del Juzgado de Control, correspondiente.	
8	Realiza la documentación correspondiente, Puesta a disposición de la persona imputada ante la autoridad Judicial requirente, Informe Policial Homologado (IPH), Individualización, así como el llenado del Registro Nacional de Detenciones (RND).	
9	Ejecuta la orden de aprehensión o reaprehensión, se procede a darle de baja en el libro de gobierno y realizar el registro en la base de datos de órdenes de aprehensión cumplidas, para después realizar el archivo correspondiente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	145



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFCA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Recuperación por robo de ganado o animales domésticos

**Propósito:**

Recuperación por robo de ganado o animales domésticos a consecuencia de una denuncia o querrela presentada por la parte agraviada ante la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Alcance:**

Desde la recepción de los oficios de investigación de las o los Fiscales del Ministerio Público, hasta la puesta a disposición de ganado o animales domésticos ante este mismo.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Combate al Abigeato

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 291, 292, 293, 294 y 295 del Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.

**Políticas:**

- Realizar los actos de investigación solicitados por la autoridad ministerial e informar para llevar a cabo la recuperación de ganado o animales domésticos robados.
- Se realiza con estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	146



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el oficio de investigación dirigido al encargado de la Comandancia Operativa de la Fiscalía de Combate al Abigeato.	
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Policía de Investigación de la Comandancia Operativa de Combate al Abigeato, como responsable de la investigación.	Se da copia del oficio a la o él elemento, firmando este mismo de recibido.
4	Realiza los actos de investigación para la localización del ganado o animales domésticos.	
5	Cuenta con la información fidedigna del lugar en donde se localice el ganado o animal doméstico objeto de investigación, acudir inmediatamente para corroborar dicha información, dando aviso a la o él Fiscal del Ministerio Público de la localización del ganado o animales domésticos robados.	
6	Realiza la puesta a disposición del ganado o animales domésticos recuperados ante la o él Fiscal del Ministerio Público correspondiente, así como el llenado del Informe Policial Homologado (IPH).	
7	Entrega la puesta a disposición del ganado o animales domésticos recuperados, así como el Informe Policial Homologado (IPH) a la o él Fiscal del Ministerio Público correspondiente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	147



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Ejecución de Mandamientos Ministeriales y Judiciales

**Propósito:**

Cumplimentar los Mandamientos Ministeriales y Judiciales remitidos por él o la Fiscal del Ministerio Público.

**Alcance:**

Desde la recepción de los oficios de investigación, hasta la ejecución de los Mandamientos Ministeriales y Judiciales para su debido cumplimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía Antisecuestro

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 101, 102, 103 y 104, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro
- Protocolos de Estambul.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	148



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Informa la o él Fiscal del Ministerio Público sobre la existencia de una noticia criminal.	
2	Recibe del personal de la Fiscalía del Ministerio Público de Antisecuestro, oficio de investigación y designa a una persona Asesora de negociación, ejecución del Mandamiento Ministerial y Judicial.	
3	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
4	Revisa en el libro de registro el antecedente del mandamiento ministerial y/o judicial y asigna el oficio para su cumplimiento al personal policial que corresponda y/o que conozca del asunto.	
5	Lleva a cabo la investigación tendiente a dar cumplimiento a lo solicitado por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
6	Realiza recolección, recopilación y análisis de información, que obtiene del lugar de los hechos, testigos, fuentes abiertas y cerradas, y rinde parte informativo a la o él Fiscal del Ministerio Público.	
7	Cumplimenta orden de aprehensión, respetando las garantías individuales y derechos humanos de las personas imputadas, lectura de sus derechos y pone a disposición de la Autoridad Judicial que lo requiera.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	149



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGPI/PCO/COFA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Investigación de delitos y establecer el procedimiento sistemático operativo.

**Propósito:**

Realizar detenciones en el caso que autoriza la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Alcance:**

Desde efectuar las operaciones de inteligencia para la identificación de organizaciones, personas, víctimas, ámbitos de acción, hasta modos de operación relacionados con la delincuencia del Estado de Chiapas.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía Antisecuestro

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Artículo 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano, sea parte.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los delitos en materia de Secuestro.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de extinción de Dominio.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos humanos.
- Código Penal del Estado de Chiapas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos humanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Políticas:**

- Dirigir las investigaciones relacionadas con el delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Dirigir campañas y programas de prevención del delito de Secuestro y Extorsión en todas sus modalidades.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Protocolo en Materia de Secuestro.
- Protocolos de Estambul.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	150



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el oficio de investigación dirigido a la persona encargada de la Comandancia Operativa de la Fiscalía Antisecuestro.	
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Entrega oficio asignando a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable de la investigación	
4	Requiere a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación.	
5	Ejecuta las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente al esclarecimiento de los hechos.	
6	Establece políticas y estrategias de investigación policial que permitan recabar e integrar los datos de prueba necesarias para el esclarecimiento de hechos, modos de operación y estructura de la delincuencia.	
7	Diseña y evalúa los métodos de análisis de información para generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de hechos delictivos.	
8	Lleva a cabo la investigación tendiente a dar cumplimiento a lo solicitado por la o él Fiscal del Ministerio Público.	
9	Lleva a cabo la búsqueda de personas que cuenten con orden de aprehensión, hasta su captura y previa certificación de integridad y estado físico, lo pone a disposición de la persona Titular del Juzgado de Control que emitió el mandamiento para que se inicie el proceso respectivo.	
10	Cumplimenta orden de aprehensión, respetando las garantías individuales y derechos humanos de las personas imputadas, lectura de sus derechos y pone a disposición de la Autoridad Judicial que lo requiera.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	151



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGPI/PCO/COUADRNYCP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Ejercer las atribuciones que corresponden a la o él Policía de Investigación para la persecución y el esclarecimiento de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos.

**Propósito:**

Recibir y dar cumplimiento a las órdenes de investigación, presentación o de otra índole, giradas por la o él Fiscal del Ministerio Público, así como las que emanen de la autoridad Judicial, respecto a delitos cometidos por Notarios y Corredores Públicos.

**Alcance:**

Desde el inicio de la Investigación, el procesamiento, hasta la sanción del delito.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Unidad de Atención de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos.

**Marco Normativo:**

- Artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Artículo 40 y 41 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Publica
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículos 101, 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente
- Ley del Notariado del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Dirigir, orientar y vigilar las investigaciones que procedan de la Subdirección de Investigación y Judicialización de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos, con base a los Reglamentos, Protocolos, Lineamientos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás normas o disposiciones administrativas que rijan la actuación de las y los Policías de Investigación.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	152



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el oficio de Investigación dirigido a la persona encargada de la Comandancia Operativa de la Unidad de Atención de Delitos Relacionados con Notarios y Corredores Públicos.	
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable de la Investigación.	Se da copia del oficio a la o él elemento, este mismo firma de recibido.
4	Coordina y ejecutar la Investigación de hechos constitutivos de delitos cometidos por Notarios y Corredores Públicos.	
5	Aporta a la o él Fiscal del Ministerio Público pruebas de la existencia de los delitos y las que tiendan a demostrar la responsabilidad de delitos relacionados con Notarios y Corredores Públicos, Inspección Ministerial de Instrumentos, Escrituras Públicas, Protocolos Ordinarios, Apéndices, así como a la Plataforma Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER).	
6	Atiende la ejecución de las órdenes de investigación, localización, presentación, aprehensión, reaprehensión, comparecencia o cateo, solicitadas por la autoridad judicial y llevar a cabo el traslado de las o los asegurados.	Vigilancia, entrevistas, individualizaciones, traslados.
7	Auxilia a la o él Fiscal del Ministerio Público proporcionándole el servicio de traslado y resguardo temporal en su caso, de documentos, objetos e indicios relacionados con las Carpetas de Investigación.	
8	Cumple con las demás funciones que ordene la superioridad.	Traslado a Audiencias, notificar, apoyo en operativos preventivos.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	153



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGPI/PCO/COFDH-01

**Nombre del Procedimiento:**

Actuación de la o él Policía de Investigación en Materia de Derechos Humanos

**Propósito:**

Dar atención a grupos sensibles, vulnerables y en contra de la discriminación, hostigamiento y acoso sexual, protección de periodistas y las personas defensoras de los derechos humanos y tortura; Asimismo, actuar en coordinación con la o él Fiscal del Ministerio Público en la investigación de los delitos.

**Alcance:**

Desde la recepción de oficios de investigación, hasta emitir el informe policial homologado y demás documentos requeridos por la o él Fiscal del Ministerio Público.

**Área responsable del procedimiento:**

Comandancia Operativa de la Fiscalía de Derechos Humanos

**Marco Normativo:**

- Artículo 1, 14, 16, 19, 20 apartado B y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Artículo 127 y 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Artículo 40 y 41 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículo 78, 79, 80, 81, 81 Bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículos 101, 102, 103 y 104, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza
- Código de Conducta para Funcionarios Encargado de Hacer Cumplir la Ley
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente
- Artículo 23 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar el Delito de Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles.

**Políticas:**

- Realizar actos de investigación de los delitos cometidos en contra de la dignidad de las personas y de tutelar los derechos de los individuos o grupos de hayan sido objeto de discriminación, de acuerdo al, Protocolo, Reglamentos y Lineamientos que rijan la actuación de él o la Policía de Investigación.
- Estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	154



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona el oficio de Investigación dirigido la persona encargada de la Comandancia Operativa de la Fiscalía de Derechos Humanos.	
2	Realiza el registro en el Libro de Gobierno y base de datos digital.	
3	Asigna a un elemento adscrito a la Dirección General de la Policía de Investigación como responsable de la Investigación.	Se da copia del oficio a la o él elemento, este mismo firma de recibido.
4	Realiza la investigación en relación a los hechos que se denuncian, y procede a obtener datos de la víctima y la persona investigada, dentro del expediente, así como el lugar o domicilio en donde ocurrieron los hechos que se denuncian. En caso de que el oficio únicamente solicite la individualización, se tomaran los datos de la persona que se indica para posteriormente constituirse, en el domicilio laboral o particular y realizar la lectura de derechos, seguido del llenado del formato de individualización.	
5	Entrevista a la víctima con la finalidad de que aporte testigos o datos de prueba y se procede a realizar acta de entrevista.	
6	Entrevista a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación (testigos), inspección del lugar de los hechos, toma de placas fotográficas y geo localización (accesos y salidas del lugar).	
7	Requiere a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de investigación en caso de que existan cámaras de video vigilancia o grabación particular.	
8	Recibe las videograbaciones solicitadas a dependencias (C5 o CAVIP) o en su caso particulares, se hace de conocimiento a la o él Fiscal del Ministerio Público, mismo que gira oficio para realizar la inspección correspondiente.	
9	Recibe los informes o avances correspondientes de los oficios de investigación signados por las o los Fiscales del Ministerio Público, de las Direcciones de Discriminación, Periodista, Tortura, Hostigamiento y Acoso Sexual, se recepciona en la Comandancia Operativa.	Cada 15 días se realiza el llenado de base de datos proporcionado por el Área de Atención a las Delegaciones Foráneas.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	155



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Glosario

### C

**Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**Comandancia Regional:** Comandancias Regionales de la Policía de Investigación de las Fiscalías de Distrito de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Comandancia de Materia:** Comandancias Operativas de la Policía de Investigación de las Fiscalías de Materia de la Fiscalía General de Estado de Chiapas.

### D

**Dirección General:** Dirección General de la Policía de Investigación.

**Delegación Administrativa:** Delegación Administrativa de la Policía de Investigación

### F

**Fiscal de Distrito:** La persona Titular de cada Fiscalía de Distrito.

**Fiscal de Materia:** La persona Titular de cada Fiscalía de Materia.

**Fiscal del Ministerio Público:** Las o los Fiscales del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Fiscal General:** La o él Fiscal General del Estado de Chiapas.

**Fiscalía General:** Fiscalía General del Estado de Chiapas.

### I

**IPH:** Informe Policial Homologado.

### M

**Mandamiento Judicial:** Diversos mandatos de las Autoridades Judiciales del Estado.

**Mandamiento Ministerial:** Diversos requerimientos por parte de las o los Fiscales del Ministerio Publico.

### O

**Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

### P

**Perito:** Persona que posea conocimientos en cualquier ciencia, arte, técnica o disciplina y tenga título profesional o constancia legal que acredite su experticia en el punto sobre el cual ha de oírse su parecer, adscrito a la Dirección General de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	156



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Policía:** La o él Policía de Investigación de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Primer Comandancia Operativa:** Primer Comandancia Operativa de la Policía de Investigación.

**Procedimiento:** Método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso.

## R

**Reglamento:** Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**RND:** Registro Nacional de Detenciones.

## S

**Subdirección Jurídica:** La Subdirección de Gestión Jurídica de la Policía de Investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	157



# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 1
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

Organigrama Especifico .....	5
<b>Despacho de la persona Titular de la Dirección General de Servicios Periciales</b>	
Tramites Generales de la Dirección General de Servicios Periciales.....	6
<b>Subdirección General de Servicios Periciales</b>	
Tramites Generales de la Subdirección de Servicios Periciales.....	8
<b>Departamento de Balística</b>	
Balística Forense .....	10
<b>Departamento de Informática Forense</b>	
Identificación de Objetos .....	12
Documentación Fotográfica.....	14
Secuencia Fotográfica. ....	16
Ampliación a gran formato.....	18
Edición o Mejoramiento de Imágenes Digitales .....	20
Transcripción de Audio a Texto. ....	22
Análisis de Metadatos.....	24
Extracción de Datos Conservados .....	26
Extracción de Información de Redes Sociales .....	28
Rastreo de Páginas Web.....	30
Descarga de Archivos Digitales.....	32
Extracción de Videgrabaciones .....	34
Adquisición de Evidencia Digital.....	36
Duplicado de Evidencia Digital .....	39
<b>Departamento de Hechos de Tránsito</b>	
Estudio de Causalidad en Hechos de Tránsito Terrestre.....	42
Identificación Vehicular solicitada por la Autoridad Competente .....	44
Valuación de Bienes Muebles .....	46
Valuación Vehicular .....	48
<b>Departamento de Medicina Legal</b>	
Dictamen Médico de Integridad Física .....	50
Dictamen Médico de Estado Físico .....	52
Dictamen Médico de Edad Clínica Probable .....	54
Dictamen Médico de Ginecológico .....	56
Dictamen de Sanidad y/o Revaloración .....	58

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dictamen Médico de Toxicomanía y/o Farmacodependencia.....	60
Dictamen de Edad Gestacional .....	62
Examen Médico de Opinión Técnica.....	64
<b>Departamento de Química Forense</b>	
Estudio Químico Toxicológico .....	66
Prueba de Rodizonato de Sodio.....	68
Prueba de Walker .....	70
Prueba de Griess .....	72
Estudio Químico para la identificación de Drogas Incautadas .....	74
Estudio Químico para Identificar Sustancias Tóxicas y/o Venenos .....	76
<b>Departamento de Medicina Forense</b>	
Dictamen de Necropsia de Ley.....	78
Dictamen de Necropsia en Exhumación .....	81
Estudio de Sanidad.....	83
Identificación de Restos Óseos y Tejidos Orgánicos .....	85
Valoración de Odontograma Forense.....	87
Necroreseña Forense.....	89
<b>Departamento de Contabilidad</b>	
Peritaje Contable .....	91
<b>Departamento de Ingeniería</b>	
Peritaje de Apeo y Deslinde .....	93
Avalúo de Daños en Cultivos.....	95
Peritaje de Identificación y Avalúo de Semovientes .....	97
Avalúo de Bienes Inmuebles.....	99
Avalúo de Daños de Bienes Inmuebles.....	101
Peritaje en Planimetría .....	103
Peritaje en Obra Pública.....	105
Peritaje en Croquis Ilustrativo .....	107
<b>Departamento de Documentos Cuestionados</b>	
Examen de Documentos Cuestionados .....	109
<b>Departamento de Genética Forense</b>	
Estudio de Genética Forense: prueba de ADN y Búsqueda de Fluidos Corporales.....	111
<b>Departamento de Psicología</b>	
Valoración Psicológica.....	113
<b>Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes de Dictámenes</b>	
Control y Seguimiento .....	115

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

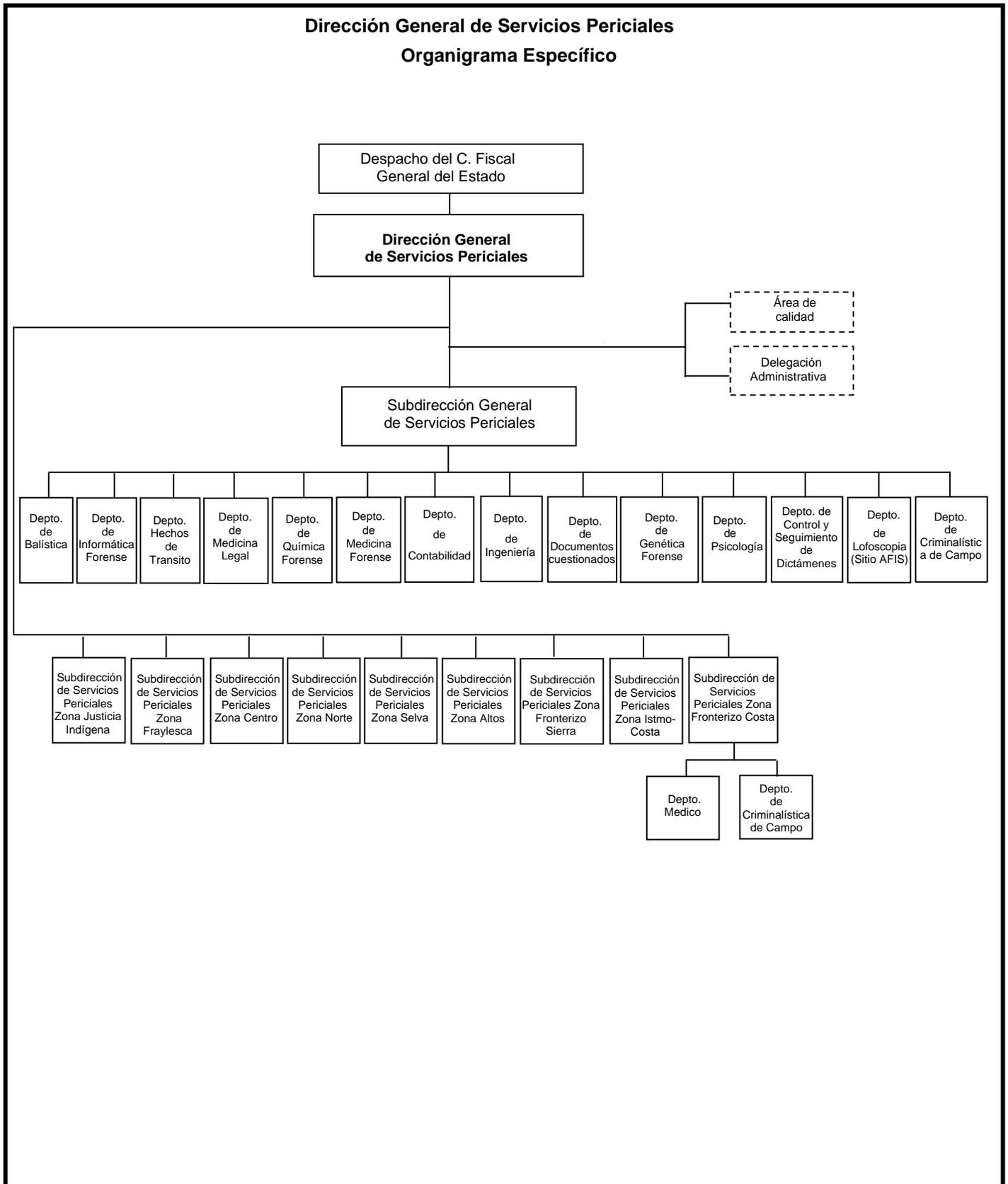
<b>Departamento de Lofoscopia (sitio AFIS)</b>	
Estudio Lofoscopico.....	117
Toma de Registro Nacional de Identificación e ingreso al Sistema AFIS .....	119
Cambio de Registro Nacional de Identificación.....	121
<b>Departamento de Criminalística de Campo</b>	
Procesamiento de escena .....	123
Análisis Criminalístico y Mecánica de Hechos.....	125
Estudio de causalidad en incendios y explosiones .....	127
Descripción del Retrato Hablado .....	129
<b>Subdirecciones de Servicios Periciales en las Zonas Fraylesca, Centro, Norte, Selva, Altos, Fronterizo Sierra, Istmo Costa, Fronterizo Costa y Justicia Indígena.</b>	
Dictámenes Diversos .....	131
<b>Subdirección de Servicios Periciales Zona Fronterizo Costa</b>	
Dictamen de Necropsia de Ley (Zona Fronterizo Costa) .....	134
Dictamen de Necropsia en Exhumación (Zona Fronterizo Costa) .....	137
Estudio de Sanidad (Zona Fronterizo Costa) .....	139
Identificación de Restos Óseos y Tejidos Orgánicos (Zona Fronterizo Costa).....	141
Valoración de Odontograma Forense (Zona Fronterizo Costa) .....	143
Necroreseña Forense (Zona Fronterizo Costa).....	145
Criminalística de Campo (Zona Fronterizo Costa) .....	147
<b>Área de Calidad</b>	
Sistema de Gestión de Calidad .....	150
Glosario de Términos .....	153

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección General de Servicios Periciales Organigrama Específico



Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 5
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/DDGSP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Tramites Generales de la Dirección General de Servicios Periciales.

**Propósito:**

Coordinar y supervisar las actividades generales del personal pericial adscrito, relacionadas con la elaboración de dictámenes periciales en tiempo y forma, diseñando los mecanismos, procedimientos y programas de supervisión atendiendo las solicitudes que formule las Autoridades Competentes canalizando para su atención, a los titulares de las diversas especialidades.

**Alcance:**

Desde la dirección, diseño y seguimiento de los mecanismos, procedimientos y programas de supervisión y seguimiento de las actividades que realizan las y los Peritos adscritos, hasta la habilitación de cualquier persona profesional o técnicos, que tenga los conocimientos requeridos, cuando no cuente con el personal pericial en la disciplina, ciencia o arte que se requiera, o en casos urgentes.

**Area responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular de la Dirección General de Servicios Periciales.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud de los servicios periciales.	
2	Realiza reunión de informe y acuerdos con el Departamento especializado en el ramo pericial solicitado, para dar seguimiento de las solicitudes recibidas.	
3	<p>Inicia el trámite determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial</p> <p>¿Es viable para realizar la solicitud?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	Formato libre Correspondiente Oficio de Contestación.
4	<p>Turna al área correspondiente para el inicio al trámite solicitado en la especialidad designada, recabando los datos generales de la solicitud con la finalidad de darle el seguimiento oportuno.</p> <p>Original: Departamento Pericial Especializado 1a. Copia: Archivo.</p>	
5	Solicita al Departamento Pericial Especializado que le fue turnado la actualización de trámite solicitado, para dar seguimiento a los resultados y entrega a la Autoridad Competente.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	<p>Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DGSP/SUBGSP-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Tramites Generales de la Subdirección General de Servicios Periciales.

**Propósito:**

Auxiliar en las funciones administrativas de la Dirección General, así como en la coordinación entre los Departamentos en la zona metropolitana y las Subdirecciones de Servicios Periciales Regionales, cooperación en la materia con otras dependencias de procuración y administración de justicia.

**Alcance:**

Desde acuerdos con la Dirección General para la toma de decisiones, coordinación de las Subdirecciones de Servicios Periciales Regionales, supervisión de la elaboración de dictámenes periciales hasta suplir temporalmente a la persona Titular de la Dirección General de Servicios Periciales en su ausencia.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirección General de Servicios Periciales.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud de los servicios periciales.	
2	Realiza reunión de informe y acuerdos con la Dirección General, para dar seguimiento de las solicitudes recibidas.	
3	<p>Inicia el trámite determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	Formato libre Correspondiente Oficio de Contestación.
4	Turna al área correspondiente para el inicio del estudio en la especialidad designada, recabando los datos generales de la solicitud con la finalidad de darle el seguimiento oportuno.	
5	<p>Formula y remite los resultados de la solicitud, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.</p> <p>Original: Autoridad Competente que solicito el servicio 1a. Copia: Archivo.</p> <p>Continua a la actividad número 7.</p>	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó la solicitud, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DBL-01

**Nombre del Procedimiento:**

Balística Forense

**Propósito:**

Implementar métodos validados bajo lineamientos de la norma ISO/IEC 17025:2017, para la micro comparación e identificación de armas de fuego, cartuchos organizados, casquillos percutidos y balas. El personal pericial adscrito o la persona Titular del Departamento de Balística seguirá los lineamientos de los procedimientos en los exámenes a las armas de fuego e indicios balísticos; así como su revisión técnica y administrativa.

**Alcance:**

Desde establecer en los diferentes elementos balísticos y armas de fuego, a través de la identificación de armas de fuego y elementos balísticos, realizar estudio micro comparativo para establecer el origen de las balas y casquillos, medición de la longitud del cañón de escopetas y realización de pruebas de disparo hasta la elaboración del dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Balística.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	10



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la solicitud por parte de la autoridad en el Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o directamente en el laboratorio de Balística, para su posterior revisión y designación al personal pericial en turno.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos?</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa con la actividad número 7.</p>	<p>Los indicios balísticos podrán ser remitidos al departamento por Personal Facultado para su Traslado de acuerdo con la Guía Nacional de Cadena de Custodia.</p> <p>SCOFI: Sistema de Control de Oficios de Solicitud de Servicios Periciales.</p>
2	<p>Registra en el sistema SCOFI y posteriormente en un libro de control interno del laboratorio, la fecha, hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.</p>	
3	<p>Revisa si la solicitud incluye indicios físicos para su análisis para realiza la revisión del registro de cadena de custodia con el Formato de revisión de registro de cadena de custodia y embalaje.</p> <p>¿Los indicios cumplen los requisitos?</p> <p><b>Si</b>, Continúa con la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa con la actividad número 6.</p>	
4	<p>Recibe los indicios e inicia el examen de acuerdo a la petición solicitada, aplicando los procedimientos de examen establecidos en el laboratorio.</p>	
5	<p>Emite el dictamen pericial previamente revisado, rubricado y fotocopiado, junto a los indicios remitidos con su registro de cadena de custodia, entregándose a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1ª copia: Archivo y Copia, se coloca fecha, nombre y firma de la autoridad solicitante en su recepción.</p> <p>Continúa a la actividad número 7.</p>	
6	<p>Devuelve la solicitud y se le informa a la autoridad el motivo de su rechazo utilizando el formato de revisión de solicitud, señalándole las observaciones encontradas.</p>	
7	<p>Descarga en acuse en el Sistema de Control de Oficios, marcando al mismo como ENTREGADO.</p>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-01

**Nombre del Procedimiento:**

Identificación de Objetos.

**Propósito:**

Identificar los objetos y/o equipos de comunicación, telecomunicación, medios electrónicos, magnéticos, ópticos y sólidos; que contengan información digital y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

**Alcance:**

Desde obtener la identificación de los objetos y/o equipos de comunicación, telecomunicación, medios electrónicos, magnéticos, ópticos y sólidos; que contengan información digital y que hayan sido solicitados a través de una autoridad ministerial, hasta el dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 12
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente del personal de la Autoridad Competente.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.	
3	<p>Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
5	<p>Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.</p> <p>Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1ª Copia: Archivo.</p> <p>Continua a la actividad número 7.</p>	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-02

**Nombre del Procedimiento:**

Documentación Fotográfica.

**Propósito:**

La fijación documental a través de fotografías y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

**Alcance:**

Desde obtener la fijación documental a través de las fotografías de los objetos y/o elementos materia de estudio, hasta el dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado al caso.	
3	<p>Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	Oficio de Dictamen.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	<p>Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.</p> <p>Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1ª Copia: Archivo.</p> <p>Continúa a la actividad número 7.</p>	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 15
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-03

**Nombre del Procedimiento:**

Secuencia Fotográfica.

**Propósito:**

La fijación documental a través de fotografías y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

**Alcance:**

Desde obtener la fijación documental a través de las fotografías de los objetos y/o elementos materia de estudio, hasta el dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.	
3	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.  Original: La Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1ª Copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 6.	El oficio de petición proveniente de la Autoridad Competente, deberá indicar el tiempo específico y fechas en que se llevará a cabo la secuencia
5	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	fotográfica o si debe ser del material completo, así mismo se deberá establecer si la secuencia será de manera cronológica o si se delimitara a un hecho en específico.
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-04

**Nombre del Procedimiento:**

Ampliación a gran formato.

**Propósito:**

La fijación de escenas en movimiento, así como de fotografías estáticas transformándolas a grandes tamaños consiguiendo cuadros de gran calidad, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

**Alcance:**

Desde la fijación de escenas en movimiento, así como de fotografías estáticas transformándolas a grandes tamaños consiguiendo cuadros de gran calidad, hasta realizar el dictamen pericial en materia de fijación a gran formato.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.	
3	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
4	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.  Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. Copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 6.	Oficio de Dictamen.
5	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	El oficio de petición proveniente de la Autoridad Competente deberá indicar el tiempo específico y/o suceso en que se llevará a cabo el gran acercamiento.
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-05

**Nombre del Procedimiento:**

Edición o Mejoramiento de Imágenes Digitales.

**Propósito:**

La edición de imágenes digitales, para optimizarlas, con el fin de eliminar las fallas que pueden haberse producido durante su origen, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

**Alcance:**

Desde la edición o mejoramiento de imágenes digitales, a través optimización de las mismas, con el fin de eliminar las fallas que pueden haberse producido durante su origen, hasta obtener el dictamen pericial en materia de Edición.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.	
3	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
4	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.  Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. Copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 6.	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Es conveniente contar con el original de las fotografías digitales que serán materia de edición. Así como que las fotografías objeto de estudio cuenten con buena calidad de imagen digital para que sean factibles para edición.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-06

**Nombre del Procedimiento:**

Transcripción de Audio a Texto.

**Propósito:**

La transcripción de audio a texto, mediante el análisis auditivo y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

**Alcance:**

Desde la transcripción de audio a texto, mediante el análisis auditivo, hasta obtener el dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.	
3	<p>Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 4. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 6.</p>	Oficio de Dictamen.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	El oficio de petición proveniente de la Autoridad Competente deberá indicar el tiempo específico y/o suceso en que se llevará a cabo la transcripción.
5	<p>Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.</p> <p>Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1ª Copia: Archivo.</p> <p>Continúa a la actividad número 7.</p>	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	<p>Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-07

**Nombre del Procedimiento:**

Análisis de Metadatos.

**Propósito:**

La fijación de escenas en movimiento, así como de fotografías estáticas transformándolas a grandes tamaños consiguiendo cuadros de gran calidad, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

**Alcance:**

Desde obtener todo contenido informativo que caracteriza los datos, describe el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de archivos digitales, hasta emitir el dictamen pericial en materia de análisis de metadatos.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.	
3	<p>Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	Oficio de Dictamen.
5	<p>Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.</p> <p>Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. Copia: Archivo.</p> <p>Continúa a la actividad número 7.</p>	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-08**

**Nombre del Procedimiento:**

Extracción de Datos Conservados.

**Propósito:**

Extraer archivos de correo electrónico, producto de comunicaciones privadas, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

**Alcance:**

Desde extraer archivos de correo electrónico, producto de comunicaciones privadas, hasta emitir el dictamen pericial en materia de extracción de datos conservados.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	El oficio de petición proveniente de la Autoridad Competente, deberá contener Oficio de autorización del Órgano Jurisdiccional Competente, en donde autorice la intervención pericial en materia de comunicaciones.
5	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.  Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. Copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	Reenviar a la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:informaticaforense@pgje.chiapas.gob.mx">informaticaforense@pgje.chiapas.gob.mx</a> el archivo digital que se extraerá.
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-09

**Nombre del Procedimiento:**

Extracción de Información de Redes Sociales.

**Propósito:**

Extraer archivos digitales de redes sociales(Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, entre otras), y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

**Alcance:**

Desde extraer archivos digitales de las distintas redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, entre otras), hasta emitir el dictamen pericial en materia extracción de información de redes sociales.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 3. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5.	El oficio de petición proveniente de la Autoridad Competente incluye la información del link de la red social.
3	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	En caso de requerir el ingreso a la red, deberá enviar el correo electrónico, nombre de la persona usuaria y/o número de teléfono y contraseña para ingresar, y/o adjuntar oficio de autorización de la persona propietaria de la red social, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte de la persona propietaria, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del Órgano Jurisdiccional Competente, en donde autoriza la intervención pericial.
4	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.  Original: Autoridad Competente que lo solicito. 1a. Copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 6.	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
6	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-10

**Nombre del Procedimiento:**

Rastreo de Páginas Web.

**Propósito:**

La búsqueda de información en páginas digitales, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

**Alcance:**

Desde localizar y adquirir el contenido magnético almacenado en la página web motivo de consulta, hasta emitir el dictamen pericial en materia de rastreo de páginas web.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.	El oficio de petición proveniente de la Autoridad Competente incluye la información del
3	Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	enlace o link de la página motivo de búsqueda o en su caso describe lo que se buscará.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	En caso de requerir el ingreso a la página web, deberá enviar el correo electrónico, nombre de la persona usuaria y/o número de teléfono y contraseña para ingresar, y/o adjuntar oficio de autorización de la persona propietaria de la red social, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte de la persona propietaria, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del Órgano Jurisdiccional Competente, en donde autoriza la intervención pericial.
5	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.  Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. Copia: Archivo  Continúa a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-11

**Nombre del Procedimiento:**

Descarga de Archivos Digitales.

**Propósito:**

Localización y extracción de archivos digitales almacenados en sitios web, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

**Alcance:**

Desde realizar la localización y extracción de archivos digitales almacenados en sitios web, hasta emitir el dictamen pericial en materia de descarga de archivos digitales.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 32
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.	El oficio de petición proveniente de la de la Autoridad Competente incluye la información del enlace o link del archivo digital motivo de búsqueda o en su caso describe lo que se buscará.
3	Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	En caso de requerir el ingreso al sitio web que contiene el archivo magnético, deberá enviar el correo electrónico, nombre de la persona usuaria y/o número de teléfono y contraseña para ingresar, y/o adjuntar oficio de autorización de la persona propietaria del sitio web, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte de la persona propietaria, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del Órgano Jurisdiccional Competente, en donde autoriza la intervención pericial.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.  Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. Copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	33



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-12

**Nombre del Procedimiento:**  
Extracción de Videgrabaciones.

**Propósito:**  
Extracción de archivos de video almacenados en dispositivos de grabación, y con ello realizar el dictamen pericial en materia.

**Alcance:**  
Desde la extracción de archivos en formatos de video almacenados en dispositivos de grabación, hasta emitir el dictamen pericial en materia de Extracción de Videgrabaciones.

**Área responsable del procedimiento:**  
Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**  
Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.  
Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 34
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.  Los dispositivos de videograbación deberán ser presentados físicamente en el Departamento de Informática Forense, acompañados de un oficio de autorización de la persona propietaria de dicho equipo y copia de identificación oficial con fotografía, incluyendo nombre de la persona usuaria y contraseña de acceso de dicho dispositivo, así mismo el oficio de petición deberá indicar fecha y hora en que se llevará a cabo la extracción.
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.	
3	Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 4. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 6.	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.  Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. Copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-13

**Nombre del Procedimiento:**

Adquisición de Evidencia Digital.

**Propósito:**

Obtención y adquisición de archivos magnéticos contenidos en dispositivos de comunicación y telecomunicación, y con ello realizar el dictamen pericial en materia

**Alcance:**

Desde realizar la obtención y adquisición de archivos magnéticos contenidos en dispositivos de comunicación y telecomunicación, hasta realizar el dictamen pericial en materia de adquisición de evidencia digital.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.	El oficio de solicitud deberá especificar el archivo o información a extraer, incluir nombre de la persona usuaria y contraseña de acceso al dispositivo que en su caso lo requiera, además de incluir copia del oficio de autorización de la persona propietaria del dispositivo de comunicación y/o telecomunicación, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte de la persona propietaria, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del Órgano Jurisdiccional Competente, en donde autoriza la intervención pericial en materia de comunicaciones y/o telecomunicaciones.
3	<p>Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial	
5	<p>Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.</p> <p>Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. Copia: Archivo.</p> <p>Continúa a la actividad número 7.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	Cuando la persona propietaria del equipo se presente a las oficinas del Departamento de Informática Forense, deberá proporcionar una identificación oficial con fotografía y proporcionar contraseña de acceso.
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DIFR-14

**Nombre del Procedimiento:**  
Duplicado de Evidencia Digital.

**Propósito:**  
Realizar una copia exacta de información digital almacenada en dispositivos de almacenamiento de información, objetos y/o equipos de comunicación, telecomunicación, medios electrónicos, magnéticos, ópticos y sólidos; entre otros medios.

**Alcance:**  
Desde obtener una copia exacta de información digital almacenada en dispositivos de almacenamiento de información, objetos y/o equipos de comunicación, telecomunicación, medios electrónicos, magnéticos, ópticos y sólidos; entre otros medios hasta emitir el dictamen en materia de duplicado de evidencia digital.

**Área responsable del procedimiento:**  
Departamento de Informática Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 39
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, de manera física o vía electrónica mediante el SIJE (Sistema Integral de Justicia del Estado) o SCOFI (Sistema de Control de Oficios), el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, los datos correspondientes al oficio de petición, así como la fecha, hora y el nombre del personal pericial asignado.	Siempre que se trate de equipos de comunicación y/o telecomunicación el oficio de petición deberá incluir copia del oficio de autorización de la persona propietaria del dispositivo de comunicación y/o telecomunicación, copia del acta de entrevista o declaración, en la cual se manifieste la autorización de la intervención pericial por parte del titular, anexando copia de la identificación oficial con fotografía o en su defecto oficio de autorización del órgano jurisdiccional competente, en donde autoriza la intervención pericial en materia de comunicaciones y/o telecomunicaciones.
3	Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinado si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada, para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles dentro del laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial	
5	Formula y remite el dictamen pericial, sellado, rubricado y firmado, el cual es fotocopiado y enviado al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la Autoridad Competente.  Original: Autoridad Competente que lo solicito. 1ª Copia: Archivo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	Continua a la actividad número 7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no se realizó el peritaje, mismo que se remite sellado, rubricado y firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	Cuando la persona propietaria del equipo se presente a las oficinas del Departamento de Informática Forense, deberá proporcionar una identificación oficial con fotografía y proporcionar contraseña de acceso.
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DGSP/SUBGSP/DHT-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Estudio de Causalidad en Hechos de Tránsito Terrestre.

**Propósito:**

Estudiar la causa que da origen al accidente de tránsito respecto a las zonas de contacto, hundimientos y corrimientos de materiales de los vehículos y establecer la perspectiva de circulación antes de los hechos.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar: opinión técnica e informe pericial en materia de causalidad en hechos de tránsito terrestre.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Hechos de Tránsito.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe llamado por parte del Radio Operador de C5 Vía Radio matra, posteriormente se proporciona del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente y se registra en el SCOFI.	
2	Registra en el libro de Control Interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3	Inicia el Procedimiento determinando si existe la vialidad para realizar el estudio pericial.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Revisa los vehículos y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control de Seguimiento de Dictámenes o hace él envió por el Sistema Integral de Justicia de Estado (SIJE); a la Autoridad Competente.	
4a	Solicita en caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado: Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1a. Copia: Archivo.	
5	Elabora informe para la Autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace él envió por SIJE a la Autoridad solicitante	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DGSP/SUBGSP/DHT-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Identificación Vehicular solicitada por la Autoridad Competente.

**Propósito:**

Corroborar a través de la aplicación de reactivos químicos, que los medios de identificación de los vehículos sean los originales a la planta armadora, detectando posibles remarcaciones o alteraciones en los números de serie.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de identificación vehicular.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Hechos de Tránsito.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- **Formalidad:** Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- **Puntualidad:** Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- **Objetividad:** Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- **Imparcialidad:** Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- **Acude a las diligencias necesarias,** posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- **Mantener la retroalimentación** en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	44



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente y se registra en el SCOFI.	
2	Registra en el libro de Control Interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3	<p>Inicia el Procedimiento determinando si existe la vialidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 5.</p>	
4	Revisa los vehículos y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control de Seguimiento de Dictámenes o hace él envió por el Sistema Integral de Justicia de Estado (SIJE); a la Autoridad Competente.	
4a	<p>Solicita en caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado: Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1a. Copia: Archivo.</p>	
5	Elaborar informe para la Autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace él envió por SIJE a la Autoridad solicitante.	
6	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DGSP/SUBGSP/DHT-03**

**Nombre del Procedimiento:**  
Valuación de Bienes Muebles.

**Propósito:**  
Estimación objetiva de los daños ocasionados a bienes muebles, para determinar el valor comercial de reparación de daños, considerando el estado de uso y conservación de los objetos.

**Alcance:**  
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de valuación de bienes muebles.

**Área responsable del procedimiento:**  
Departamento de Hechos de Transito.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente y registra en el SCOFI.	
2	Registra en el libro de Control Interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3	<p>Inicia el Procedimiento determinando si existe la vialidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 5.</p>	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Revisa los objetos y/o daños a domicilio y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control de Seguimiento de Dictámenes o hace él envió por el Sistema Integral de Justicia de Estado (SIJE); a la Autoridad Competente.	
4a	<p>Solicita en caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado: Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1a. Copia: Archivo.</p>	
5	Elabora informe para la Autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace él envió por SIJE a la Autoridad solicitante.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/DGSP/SUBGSP/DHT-04**

**Nombre del Procedimiento:**

Valuación Vehicular.

**Propósito:**

Determinar en base a los daños, el valor comercial de las reparaciones a los vehículos en accidentes considerando el estado de conservación y estudios de mercado.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de identificación vehicular.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Hechos de Transito.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente y se registra en el SCOFI.	
2	Registra en el libro de Control Interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	
3	<p>Inicia el Procedimiento determinando si existe la vialidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 5.</p>	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Revisa los vehículos y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace él envió por el Sistema Integral de Justicia de Estado (SIJE); a la Autoridad Competente.	
4a	<p>Solicita en caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado: Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1a. Copia: Archivo.</p>	
5	Elabora informe para la Autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace él envió por SIJE a la Autoridad solicitante.	
6	<p>Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMLG-01

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen Médico de Integridad Física.

**Propósito:**

Determinar la presencia de lesiones en la anatomía de la persona, a través del método clínico, estudios de laboratorio y/o documentos médicos.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Legal.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, registra en el libro de Gobierno para su control correspondiente y se registra en el SCOFI.	
2	Registra en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	<p>Inicia el procedimiento, determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 5.</p>	
4	Revisa a la persona y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
4a	<p>Solicita en caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado: Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1a. Copia: Archivo.</p>	
5	Elabora el informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
6	<p>Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMLG-02

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen Médico de Estado Físico.

**Propósito:**

Determinar si la persona se encuentra bajo efectos de alcohol o algún tóxico, a través del método clínico y/o equipos especializados.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Legal.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 52
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal pericial médico del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el Libro de Gobierno para su trámite correspondiente.	
2	Anota el personal pericial en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	<p>Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio y/o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 5.</p>	
4	<p>Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1ª copia: Archivo.</p>	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
6	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMLG-03

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen Médico de Edad Clínica Probable.

**Propósito:**

Estimar la probable edad clínica de la persona mediante el estudio de los caracteres sexuales secundarios, desarrollo somático y psíquico.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Legal.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal pericial médico del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno para su trámite correspondiente.	
2	Anota el personal pericial en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	<p>Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio y/o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 5.</p>	
4	<p>Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1ª copia: Archivo.</p>	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
6	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMLG-04

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen Médico de Ginecológico.

**Propósito:**

Determinar a través del interrogatorio, la revisión ginecológica y toma de muestras la presencia de lesiones paragenitales, genitales, desgarros en la membrana himeneal, enfermedades de trasmisión sexual y fluidos seminales.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Legal.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	56



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal pericial médico del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno para su trámite correspondiente.	
2	Anota el personal pericial en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	Realiza el personal pericial el estudio médico clínico a la persona señalada en el oficio por la Autoridad Competente y en su caso obtendrá muestras para análisis en los laboratorios químicos o de genética.	
4	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
5	Realiza en caso de obtener muestra, la embala, la etiqueta y se traslada al laboratorio correspondiente bajo cadena de custodia, indicando los estudios que habrán de realizarse.  Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMLG-05

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen de Sanidad y/o Revaloración.

**Propósito:**

Determinar las secuelas posteriores a las lesiones sufridas a personas previamente valoradas.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Legal.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, registra en el libro de Gobierno para su control correspondiente y registra en el SCOFI.	
2	Registra en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	<p>Inicia el procedimiento, determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 5.</p>	
4	Revisa a la persona y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
4a	<p>Solicita en caso de que el Procedimiento requiera consentimiento informado: Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1a. Copia: Archivo</p>	
5	Elabora el informe para la autoridad solicitante, puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
6	<p>Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMLG-06

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen Médico de Toxicomanía y/o Farmacodependencia.

**Propósito:**

Determinar la presencia de sustancias psicoactivas o estupefacientes, en el cuerpo para propósitos médicos o legales.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Legal.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal pericial médico del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno para su trámite correspondiente.	
2	Anota el personal pericial en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	Realiza el personal pericial el estudio médico clínico a la persona señalada en el oficio por la Autoridad Competente y en su caso obtendrá muestras para análisis en los laboratorios químicos o de genética.	
4	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
5	Realiza en caso de obtener muestra, la embala, la etiqueta y se traslada al laboratorio correspondiente bajo cadena de custodia, indicando los estudios que habrán de realizarse.  Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1ª copia: Archivo.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMLG-07

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen de Edad Gestacional.

**Propósito:**

Determinar la Edad Gestacional y el estado de salud de la madre y el producto.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Legal.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud y el expediente sujeto a revisión, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno para su trámite correspondiente.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	<p>Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial llevando a cabo el análisis del expediente bajo el método científico de investigación.</p> <p>¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 5.</p>	
4	<p>Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Autoridad Competente que solicito el servicio. 1ª copia: Archivo.</p> <p>Continúa a la actividad número 6.</p>	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
6	<p>Ingresas los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMLG-08

**Nombre del Procedimiento:**

Examen Médico de Opinión Técnica.

**Propósito:**

Determinar la responsabilidad, negligencia o impericia médica a través del estudio del paciente y la revisión y/o análisis del expediente médico.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos técnico-científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes, a las autoridades solicitantes.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Legal.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 64
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal pericial médico del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno para su trámite correspondiente.	
2	Anota el personal pericial en turno en el libro de control interno la fecha y hora en que recibe el oficio anotando su nombre.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	<p>Inicia el personal pericial asignado al caso, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio y/o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.</p> <p>¿Existe la viabilidad para realizar el dictamen pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 5.</p>	
4	<p>Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia, entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Autoridad Competente que solicitó el servicio. 1ª copia: Archivo.</p>	
5	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
6	<p>Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	65



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DQF-01

**Nombre del Procedimiento:**  
Estudio Químico Toxicológico.

**Propósito:**  
Detectar metabolitos de drogas de abuso o ilícitas y algunos fármacos controlados en orina y/o sangre mediante un examen cualitativo

**Alcance:**  
Desde identificar por métodos cualitativos validados metabolitos de drogas de abuso (Cocaína, Thc, Metanfetamina, Anfetamina, Benzodiacepinas y Opiáceos), hasta el dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**  
Departamento de Química Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 66
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes y/o del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente y se hace el registro en la bitácora de control con fecha, hora de la recepción del oficio y datos que se requieran.</p> <p>¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 7.</p>	<p>Formato correspondiente Oficio de Dictamen.</p> <p>la persona a la que habrá de realizársele el estudio será constituirá a las instalaciones del área de toma de muestra, o en su caso el Personal Pericial se traslada al lugar que la autoridad indique para la toma de muestra (orina).</p>
2	<p>Obtiene el personal pericial asignado, una muestra de orina en un frasco estéril de boca ancha debidamente identificado (datos del oficio, fecha, hora, nombre completo de la persona a evaluar).</p>	<p>Toda toma de muestra se realiza previo llenado del consentimiento informado.</p>
3	<p>Recaba el médico forense en caso de occisos y al momento de realizar la necropsia de ley, muestras de sangre u orina.</p>	<p>En el caso de occisos el Personal de Medicina Forense recabara las muestras biológicas para llevar a cabo el procedimiento técnico de las muestras remitidas (sangre y/o orina).</p>
4	<p>Procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.</p>	
5	<p>Realiza los procedimientos técnicos establecidos por el Departamento de Química Forense para efectuar el estudio Químico Toxicológico.</p>	
6	<p>Formula y rinde el personal pericial, con base a los resultados de la aplicación del método, técnicas y procesos empleados el dictamen pericial, rubricándolo, entrega original del dictamen al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.</p>	<p>El personal pericial químico asignado al caso deberá notificar a la autoridad solicitante la remisión de las muestras biológicas sobre el agotamiento total de la muestra o en su defecto la remisión de las muestras biológicas restantes, ya que el Laboratorio de Química no cuenta con el equipo adecuado para su conservación, además de ser un riesgo para la salud de acuerdo con la NOM087-ECOL-SSA-2002, ya que es considerada Residuo Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI).</p>
7	<p>Rinde el personal pericial químico, el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se entrega original del informe al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante y el Archivo (acuse) del laboratorio o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DQF-02

**Nombre del Procedimiento:**

Prueba de Rodizonato de Sodio.

**Propósito:**

Determina la presencia de plomo y/o bario en las muestras recabadas de las manos de una persona que presuntamente ha disparado un arma de fuego.

**Alcance:**

Desde identificar por métodos cualitativos validados Plomo y Bario en las muestras recabadas de ambas manos hasta realizar el dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Química Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	68



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes y/o del sistema SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente. Se hace el registro en la bitácora de control con fecha, hora de la recepción del oficio y datos que se requieran.</p> <p>¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 7</p>	<p>Formato correspondiente Oficio de Dictamen.</p> <p>La persona a la que habrá de realizarle el estudio será conducida a las instalaciones que ocupa el Laboratorio de Química Forense o en su caso el personal pericial se trasladará al lugar que la autoridad indique, se tomará muestras de la región palmar y dorsal de ambas manos, posterior a la anuencia del consentimiento informado.</p>
2	Recaba el personal pericial asignado al caso, muestras de ambas manos de la persona citada en el oficio de solicitud.	
3	Recaba el personal de Criminalística de Campo en caso de occisos, muestras de ambas manos, identificando debidamente las regiones y las manos correspondientes.	
4	Procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	
5	Realiza los procedimientos técnicos establecidos por el Departamento de Química Forense para efectuar el Rodizonato de Sodio.	
6	Formula y rinde el personal en turno el dictamen pericial, con base a los resultados de la aplicación del método, técnicas y procesos empleados, rubricándolo, entrega original del dictamen al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	En el caso de occisos es el personal de Criminalística de Campo recabara las muestras de la región palmar y dorsal de ambas manos, para después remitir al Laboratorio de Química Forense y llevar a cabo el procedimiento técnico.
7	<p>Rinde el personal pericial químico el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se entrega original del informe al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante y el Archivo (acuse) del Laboratorio o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	El personal pericial químico asignado al caso hace constar a la autoridad solicitante la fecha y hora de la realización del análisis de las muestras recabadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	69



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DQF-03

**Nombre del Procedimiento:**

Prueba de Walker.

**Propósito:**

Determina la distancia aproximada de disparo, mediante la identificación de nitritos alrededor de orificios producidos por proyectil de armas de fuego.

**Alcance:**

Desde identificar por métodos cualitativos validados derivados nitrados (nitritos) en orificios producidos por proyectil de armas de fuego, hasta la elaboración del dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Química Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 70
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes y/o del Sistema SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente. Se hace el registro en la bitácora de control con fecha, hora de la recepción del oficio y datos que se requieran.</p> <p>¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	<p>Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.</p> <p>Las prendas de vestir de personas hospitalizadas serán remitidas por la autoridad solicitante al Laboratorio de Química Forense.</p>
2	Recepciona el personal pericial asignado, los indicios citados en el oficio de solicitud verifica su embalaje e identificación y cadena de custodia.	
3	Procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	En caso de prendas de vestir de occisos el personal de Medicina Forense secará, embalará y elaborará su respectiva cadena de custodia para las prendas de vestir y así después ser remitidas al Laboratorio de Química Forense y llevar a cabo el procedimiento técnico.
4	Realiza los procedimientos técnicos establecidos por el Departamento de Química Forense para la identificación de nitritos.	
5	Con base a los resultados de la aplicación del método, técnicas y procesos empleados, el personal pericial químico formula y rinde el dictamen pericial, rubricándolo, entrega original del dictamen al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
6	<p>Rinde el personal pericial químico, el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se entrega original del informe al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante y el Archivo (acuse) del Laboratorio o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>El personal pericial químico asignado al caso hace constar a la autoridad solicitante la fecha y hora de la realización del análisis de las prendas recabadas.</p> <p>El personal pericial químico asignado al caso, una vez concluido el análisis notifica a la autoridad solicitante para la entrega-recepción de las prendas de vestir.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DQF-04

**Nombre del Procedimiento:**

Prueba de Griess.

**Propósito:**

Determinar la presencia de nitritos como producto del disparo, ocasionado de la combustión de pólvora cuando un arma de fuego es disparada.

**Alcance:**

Desde Identificar por métodos cualitativos validados nitritos como producto de la deflagración de un arma de fuego, hasta la elaboración del dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Química Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	72



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes y/o del sistema SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, se hace el registro en la bitácora de control con fecha, hora de la recepción del oficio y datos que se requieran.</p> <p>¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	<p>Formato correspondiente Oficio de Dictamen.</p> <p>Las armas de fuego serán remitidas por la autoridad solicitante embaladas y con su respectiva cadena de custodia al Laboratorio de Química Forense.</p>
2	<p>Recepciona el personal pericial asignado, los indicios citados en el oficio de solicitud verifica su embalaje e identificación y cadena de custodia.</p>	
3	<p>Procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.</p>	<p>El personal pericial químico asignado hace constar la manipulación exclusiva del cañón del arma de fuego y así remitirla de manera pronta, para posteriormente emitir el dictamen y notificar a la autoridad solicitante que debe pasar al Laboratorio de Química Forense por ellas.</p>
4	<p>Realiza los procedimientos técnicos establecidos por el Departamento de Química Forense para la identificación de nitritos.</p>	
5	<p>Formula y rinde el personal pericial químico el dictamen pericial, con base a los resultados de la aplicación del método, técnicas y procesos empleados, rubricándolo, entrega original del dictamen al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.</p>	
6	<p>Rinde el personal pericial químico, el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se entrega original del informe al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante y el Archivo (acuse) del Laboratorio o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.</p>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DQF-05

**Nombre del Procedimiento:**

Estudio Químico para identificación de Drogas Incautadas.

**Propósito:**

Identificar de manera físico-química sustancias controladas y/o material botánico, ambos considerados de abuso o de carácter ilícito.

**Alcance:**

Desde Identificar por métodos cualitativos validados drogas de abuso (COCAÍNA, METANFETAMINA Y MARIHUANA), hasta elaborar el dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Química Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	74



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes y/o del Sistema SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, se hace el registro en la bitácora de control con fecha, hora de la recepción del oficio y datos que se requieran.</p> <p>¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	<p>Formato correspondiente Oficio de Dictamen.</p> <p>Las drogas incautadas serán remitidas por la autoridad solicitante, debidamente embaladas y con su respectiva cadena de custodia al Laboratorio de Química Forense.</p>
2	Recepciona el personal pericial asignado, los indicios citados en el oficio de solicitud verifica su embalaje e identificación y cadena de custodia.	
3	Procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	El personal pericial químico asignado al caso una vez concluido el análisis de las drogas incautadas, deberá notificar a la autoridad solicitante que deberá de pasar al Laboratorio de Química Forense por ellas, para posteriormente hacer la entrega del dictamen.
4	Realiza los procedimientos técnicos establecidos por el Departamento de Química Forense para la identificación de la droga incautada.	
5	Formula y rinde el dictamen pericial el personal en turno, con base a los resultados de la aplicación del método, técnicas y procesos empleados, rubricándolo, entrega original del dictamen al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
6	Rinde el personal pericial químico, el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se entrega original del informe al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante y el Archivo (acuse) del Laboratorio o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DQF-06

**Nombre del Procedimiento:**

Estudio Químico para Identificar Sustancias Tóxicas y/o Venenos.

**Propósito:**

Determina, la presencia o ausencia relacionada con un hecho ante la posible ingesta o exposición de sustancias tóxicas y/o venenos.

**Alcance:**

Desde identificar por métodos cualitativos validados sustancias tóxicas y/o venenos, mediante comparación de sustancias sospechosas, hasta elaborar el dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Química Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	76



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes y/o del sistema SIJE el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, se hace el registro en la bitácora de control con fecha, hora de la recepción del oficio y datos que se requieran.</p> <p>¿Existen los medios técnicos y analíticos para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 3. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	<p>Formato correspondiente Oficio de Dictamen.</p> <p>El personal pericial químico asignado al caso deberá notificar a la autoridad solicitante la remisión de las muestras biológicas restantes, ya que el Laboratorio de Química no cuenta con el equipo adecuado para su conservación, además de ser un riesgo para la salud de acuerdo con la NOM087-ECOL-SSA-2002, ya que es considerada Residuo Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI).</p>
2	Recepciona el personal pericial asignado, los indicios citados en el oficio de solicitud verifica su embalaje e identificación y cadena de custodia.	
3	Procede a realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes al Departamento de Química Forense.	
4	Realiza los procedimientos técnicos establecidos por el Departamento de Química Forense para la identificación de sustancias tóxicas y/o venenos.	
5	Formula y rinde el dictamen pericial el personal en turno con base a los resultados de la aplicación del método, técnicas y procesos empleados, rubricándolo, entrega original del dictamen al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes o hace el envío por el Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) a la autoridad solicitante.	
6	<p>Rinde el personal pericial químico, el informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se entrega original del informe al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante y el Archivo (acuse) del Laboratorio o hace el envío por SIJE a la autoridad solicitante.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMF-01

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen de Necropsia de Ley.

**Propósito:**

Determinar la causa de muerte de una persona.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de necropsia de ley.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	78



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal pericial en turno del Departamento de Criminalística el cadáver en el anfiteatro del Servicio Médico Forense, mediando la cadena de custodia.	Formato Correspondiente Oficio Dictamen de necropsia de ley.
2	Recibe el personal administrativo en turno y/o personal pericial de guardia del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de Gobierno.	
3	Entrega el oficio de solicitud al personal de Medicina Forense o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
4	Designa al personal pericial que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
5	Ingresa, a través del personal auxiliar administrativo del departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del personal pericial que habrá de realizar el peritaje.	
6	Realiza el procedimiento médico de necropsia de ley	
	¿Encuentra indicios derivados de la inspección minuciosa del cadáver? <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 6ª. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 8.	
6a	Debe fijarlos, recolectarlos, embalarlos, etiquetarlos y remítelos a La Autoridad Competente.	En los casos de víctimas desconocidas, producto de hechos violentos, accidentes aéreos y desastres naturales deberá tomar muestra biológica en sangre, saliva, pelo, huesos o cualquier otra viable y enviarla al Departamento de Genética Forense para integrar la Base Nacional de Datos Genéticos y registro en el CODIS.
7	Recaba las muestras solicitadas por La Autoridad Competente para su análisis en el laboratorio, mismas que deberán ser enviadas debidamente embaladas, etiquetadas y con cadena de custodia al Departamento de Competencia (química forense, genética forense, balística, etc.).	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Coloca al cadáver en las gavetas de conservación hasta que sea entregado a la persona designada por la Autoridad Competente con el certificado de defunción respectivo.	
9	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma de la persona responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su distribución, así como los indicios levantados en cadena de custodia, con el certificado de defunción respectivo.  Original: Autoridad Competente quien solicito el servicio. 1 copia: Archivo.	
10	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	80



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMF-02

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen de Necropsia en Exhumación.

**Propósito:**

Exhumar un cadáver o restos humanos con la finalidad de realizar estudios que permita identificar, y/o determinar el tiempo y causa de muerte de una persona.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Exhumación.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 81
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal administrativo en turno y/o personal pericial de guardia, del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Entrega el oficio de solicitud y expediente al personal de Medicina Forense o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
3	Designa al personal pericial que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Ingresa, a través de la secretaria del departamento al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el nombre del personal pericial que habrá de realizar el peritaje.	
5	Revisa el expediente proporcionado para encontrar elementos que le permitan conocer la causa de la solicitud de exhumación.	
6	Traslada al lugar en que ha de realizarse el procedimiento, acompañado de la Autoridad Competente, Autoridades Municipales y Familiares para identificar la tumba en la que se encuentra el cadáver a exhumar.	
7	Solicita que se proceda a la fumigación del lugar y sus alrededores para evitar contaminación y brotes infecciosos.	
8	Coordina el procedimiento de extracción del féretro y revisión minuciosa del mismo, aplicando las técnicas adecuadas para abrirlo.	
9	Realiza la extracción del cadáver y la necropsia médico legal correspondiente, descrita en el Código de Procedimiento FGE/DGSP/SUBGSP/DMF-01, que inicia a partir de la actividad número 5.	
10	Coordina la re-inhumación respectiva.	
11	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma del personal responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su distribución, así como el expediente dado.  Original: Autoridad Competente que solicito el servicio. 1ª copia: Archivo.	
12	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMF-03

**Nombre del Procedimiento:**

Estudio de Sanidad.

**Propósito:**

Realizar el dictamen pericial en materia de Exhumación.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Sanidad.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	83



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud y expediente, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios (SCOFI).	
2	Entrega el oficio de solicitud y expediente al personal de Medicina Forense o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
3	Designa al personal pericial que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Ingresa, a través de la secretaria del departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del personal pericial que habrá de realizar el peritaje.	
5	Revisa el expediente proporcionado para encontrar elementos que le apoyen para realizar el dictamen correspondiente.	
6	Realiza el estudio médico clínico a la persona que sea señalada por la Autoridad Competente, quien será presentada en las instalaciones del Departamento de Medicina Forense o en su caso, el personal pericial se trasladará al lugar que la autoridad indique.	
7	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma del personal responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su distribución, así como el expediente dado.  Original: Autoridad Competente que solicite el servicio. 1ª copia: Archivo.	
8	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), dando de baja al número asignado y marcándolo como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMF-04

**Nombre del Procedimiento:**

Identificación de Restos Óseos y Tejidos Orgánicos.

**Propósito:**

El estudio de los restos óseos y/o tejidos orgánicos encontrados para determinar características principales (especie, raza, sexo, edad y talla) y secundarias (fecha de muerte y causa de muerte).

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de identificación de restos óseos y tejidos orgánicos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	85



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal pericial en turno del Departamento de Criminalística los restos óseos y, en su caso, el tejido orgánico encontrado y levantado conforme al procedimiento correspondiente, en el anfiteatro del Servicio Médico Forense, mediando la cadena de custodia.	
2	Recibe el administrativo en turno y/o personal pericial de guardia del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) vía Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
3	Asigna personal pericial y por medio del administrativo y/o personal pericial de guardia se anota en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe, así como el nombre del personal pericial asignado.	
4	Ingresar, a través de la secretaria del departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del personal pericial que habrá de realizar el peritaje.	
5	Recibe a través del personal pericial en Criminalística los restos óseos y, en su caso, el tejido orgánico encontrado y levantado conforme al procedimiento correspondiente.	
6	Realiza el estudio respectivo, fórmula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma del personal del responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su distribución.  Original: Autoridad Competente que solicito el servicio. 1ª copia: Archivo	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.	En caso de existir solicitud para realización de prueba de ADN, los restos serán enviados al Departamento de Genética Forense; de lo contrario serán remitidos con el dictamen pericial para su entrega a la Autoridad Competente.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMF-05

**Nombre del Procedimiento:**

Valoración de Odontograma Forense.

**Propósito:**

Representar gráficamente las características bucodentales de cadáveres no identificados para aportar datos que permitan su identificación.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Odontología.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 87
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal administrativo en turno y/o personal pericial de guardia del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de Gobierno.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe, así como el nombre del personal pericial asignado.	
3	Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.  Original: Autoridad Competente que lo solicitó el servicio. 1ª copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	88



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DMF-06

**Nombre del Procedimiento:**

Necroreseña Forense.

**Propósito:**

Crear una ficha que contenga todos aquellos elementos que individualizan a una persona con la finalidad de lograr su identificación.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Necroreseña forense.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Medicina Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	89



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal administrativo en turno y/o personal pericial de guardia del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe, así como el nombre del personal pericial asignado.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	<p>Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	<p>Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1a. Copia: Archivo.</p> <p>Continúa a la actividad número 7.</p>	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	<p>Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	90



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Peritaje Contable.

**Propósito:**

Coadyuvar con la Autoridad correspondiente, mediante la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos adecuados para llegar a la verdad de los hechos que se investigan con base en las constancias que obran en el Registro de Atención, Carpeta de Investigación o expediente correspondiente.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos técnicos–científicos hasta realizar los dictámenes periciales y emitir resultados concluyentes a las autoridades solicitantes.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Contabilidad.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 91
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud proveniente de Autoridad Competente, realiza el registro correspondiente para un adecuado control interno asignándole un número de acuerdo con el número de peritajes que se requieren y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios (SCOFI).	
2	Entrega el oficio de solicitud al personal de Contabilidad de esta Dirección o a la secretaria (apoyo administrativo), para llevar un control interno estricto de solicitudes entrantes y de dictámenes emitidos.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	Designa al personal pericial que formulará el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7.	El personal pericial designado deberá revisar que la documentación que acompañe el oficio esté debidamente embalada y requisitar la cadena de custodia.
4	Ingresa a través de la secretaria o apoyo administrativo del departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del personal pericial designado que habrá de realizar el peritaje.	
5	Revisa las constancias correspondientes acudiendo ante la Autoridad que ordenó el peritaje.	
6	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo y firmándolo, lo fotocopia y entrega a la persona Titular del departamento o líder técnico para su revisión.	En caso de ser una solicitud urgente, con persona detenida o de juzgado, el personal pericial se trasladará a las instalaciones que ocupe la autoridad solicitante.
7	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
8	Entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el dictamen pericial en original y copia para su distribución.  Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.	
9	Recibe el acuse y se ingresan los datos al Sistema de Control de Oficios, marcando el número asignado como entregado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	92



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DING-01

**Nombre del Procedimiento:**

Peritaje de Apeo y Deslinde.

**Propósito:**

Realizar mediciones y cálculos para determinar la ubicación exacta de predios, deslindar terrenos, elaborar mapas, planos o croquis que representen el espacio territorial.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Agrimensura.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Ingeniería.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	93



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.	
3	<p>Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Es viable para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	<p>Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1a. Copia: Archivo.</p> <p>Continúa a la actividad número 7.</p>	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	<p>Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DING-02

**Nombre del Procedimiento:**

Avaluó de Daños en Cultivos.

**Propósito:**

Determinar el tipo de daño que un cultivo ha sufrido, las causas que lo originaron y el costo estimado que implica el deterioro.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de avaluó de daños en cultivos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Ingeniería.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	95



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.	
3	Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.  Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DING-03

**Nombre del Procedimiento:**

Peritaje de Identificación y Avalúo de Semovientes.

**Propósito:**

Determinar la especie, raza, características y costo aproximado del animal que se señala.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de identificación y avalúo de semovientes.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Ingeniería.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 97
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.	
3	<p>Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	<p>Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.</p> <p>Continúa a la actividad número 7.</p>	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	<p>Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	98



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DING-04

**Nombre del Procedimiento:**

Avaluó de Bienes Inmuebles.

**Propósito:**

Aplica las técnicas y métodos adecuados con la finalidad de determinar el costo estimado de un bien inmueble.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de Avaluó de bienes inmuebles.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Ingeniería.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	99



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.	
3	Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.  Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 7	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DING-05

**Nombre del Procedimiento:**

Avaluó de Daños de Bienes Inmuebles.

**Propósito:**

Determinar el tipo de daño que un inmueble ha sufrido, las causas que lo originaron y el costo estimado que implica el deterioro.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de Avaluó de daños de bienes inmuebles.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Ingeniería.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	101



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.	
3	Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.  Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DING-06

**Nombre del Procedimiento:**

Peritaje en Planimetría.

**Propósito:**

Representar a escala los detalles de un espacio físico determinado sobre una superficie.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Planimetría.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Ingeniería.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 103
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.	
3	Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.  Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DING-07

**Nombre del Procedimiento:**

Peritaje en Obra Pública.

**Propósito:**

Determinar si la obra realizada cumple con las especificaciones contempladas en el contrato.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de obra pública.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Ingeniería.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 105
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.	
3	Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	Formato Correspondiente de Oficio de Dictamen.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.  Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DING-08

**Nombre del Procedimiento:**  
Peritaje en Croquis Ilustrativo.

**Propósito:**  
Representar a escala los detalles de un espacio físico determinado sobre una superficie.

**Alcance:**  
Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de Planimetría.

**Área responsable del procedimiento:**  
Departamento de Ingeniería.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 107
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.	
3	Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.  Original: La Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.  Continuidad a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DDC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Examen de Documentos Cuestionados.

**Propósito:**

Implementar técnicas, procedimientos y métodos, validados bajo los lineamientos de la norma ISO/IEC 17025:2017. Analizar documentos dudosos, obteniendo resultados certeros.

**Alcance:**

Desde determinar mediante análisis específicos como: Autenticidad o falsedad, correspondencia u origen grafico de firmas y/o escritura, Autenticidad o falsedad de documentos, Alteraciones en documentos, Procedencia de impresión de sellos, Revelado de surcos (Contenido de escritura, números y figuras indentadas) hasta elaborar el dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Documentos Cuestionados.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma dedecisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	109



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes, oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente.	
2	Asigna e ingresa al personal del departamento al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el nombre del personal pericial que habrá de realizar el peritaje.	
3	Entrega el personal administrativo el oficio de designación y solicitud al personal pericial designado.	
4	Revisa el personal pericial responsable, el expediente o indagatoria para encontrar los elementos sujetos a estudio.	
5	Solicita el personal pericial, la fecha y hora para el traslado de los documentos sujetos a estudio, mediante cadena de custodia. Continúa a la actividad número 7.	El Departamento no realiza análisis fuera de sus instalaciones.
6	Elabora Informe el personal pericial en caso de no dar lugar a lo solicitado, puntualizando el motivo que impide realizar el análisis y emisión del dictamen. Continúa a la actividad número 9.	
7	Analiza el personal pericial y al finalizar realiza entrega de documentos sujetos a estudio a la autoridad correspondiente.	En diligencia de análisis se realiza toma de ejercicios escriturales (en caso de ser necesario) mismo que se recaba dentro de las instalaciones del laboratorio de documentos cuestionados.
8	Realiza el personal pericial el dictamen pericial, pasa a revisión y recaba la firma del personal pericial revisor.	
9	Revisa la persona Titular del Departamento o Líder Técnico, el documento a emitir y se da de alta en el sistema de control de revisión técnica y administrativa, como prueba de validación y autorización.	
10	Entrega y duplica al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.  Original: Autoridad Competente que lo solicito. 1ª copia: Archivo.	
11	Conserva el personal administrativo, el duplicado del documento emitido, mismo que firma la autoridad al recepcionarla (acuse).	
12	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DGF-01

**Nombre del Procedimiento:**

Estudio de Genética Forense: prueba de ADN y Búsqueda de Fluidos Corporales.

**Propósito:**

Obtener perfiles genéticos y localizar fluidos corporales de enzima P30 y sangre humana en indicios, realizando análisis de indicios y muestras biológicas, aplicando métodos validados de Biología Molecular y Genética.

**Alcance:**

Desde aplicar los métodos de comparación biológicos hasta realizar dictámenes en materia de Genética Forense.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Genética Forense.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	111



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes y/o sistema (SIJE) el oficio de solicitud, lo registra en la base de datos de oficios.	
2	Ingresa al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), el nombre del personal pericial designado que habrá de realizar el dictamen.	
3	Recibe indicios y muestras en el Departamento de Genética Forense o acude al SEMEFO para recibir muestras biológicas embaladas, etiquetadas y con cadena de custodia. Cuando la solicitud lo requiera se realizan toma de muestras con consentimiento informado.	
4	Procesa los indicios y muestras, aplicando los métodos validados durante la acreditación de esta área bajo la norma Internacional ISO/IEC 17025:2017.	
5	Realiza el personal pericial designado, un análisis de resultados y elabora el Dictamen o informe, los cuales son revisados técnica y administrativamente por la persona titular del departamento o líder técnico para su entrega a la autoridad correspondiente.	
6	Entrega los datos del acuse del Dictamen o informe al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado del oficio de petición como ENTREGADO.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DPS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Valoración Psicológica.

**Propósito:**

Determinar el estado psicológico, personalidad y perturbaciones o trastornos que pudiera presentar una persona.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Valoración Psicológica.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Psicología.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 113
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	
1	<p>Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno.</p> <p>¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 2. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6 exceptuando firma del personal pericial y en su lugar firma la persona Titular del Departamento de Psicología.</p>	
2	<p>Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.</p>	
3	<p>Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.</p> <p>¿Existe la viabilidad para realizar el estudio pericial?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa a la actividad número 4. <b>No</b>, Continúa a la actividad número 6.</p>	
4	<p>Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.</p>	
5	<p>Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.</p> <p>Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.</p> <p>Continúa a la actividad número 7.</p>	
6	<p>Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.</p>	
7	<p>Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios, marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DCySD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Control y Seguimiento.

**Propósito:**

Dar seguimiento a las diversas solicitudes de dictámenes, con toda oportunidad proveniente de las Autoridades Competentes y los diversos Departamentos que integran la Dirección General de Servicios Periciales.

**Alcance:**

Desde la recepción de oficios y evidencias en ventanilla hasta entregar en tiempo y forma la documentación a los Departamentos correspondientes y a las autoridades solicitantes.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos,
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 115
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de dictamen proveniente de la Autoridad Competente y sella de recibido.	Anotando en el sello quien recibe, fecha, hora y número de oficio asignado.
2	Registra asignándole un número consecutivo y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios (SCOFI).	
3	Entrega o envía a través del sistema la solicitud al Departamento que corresponda para la elaboración del dictamen y firma de recibido en el formato "Control de dictamen".	En caso de la solicitud sea menor a 72 horas, lo envía por fax a la Dirección General.
4	Recibe los dictámenes o informes finalizados según sea el caso por los expertos en la materia a quienes le fue asignado su elaboración, para que estos sean entregados a la autoridad solicitante, verificando que se encuentren debidamente firmados y con los anexos señalados en los mismos.	En caso de la solicitud sea mayor a 72 horas, lo entrega personalmente al Departamento competente.
5	Traslada a las diversas Fiscalías o Autoridades requirentes para la entrega física de los dictámenes e informes y anexos que estos acompañen.	Formato Correspondiente Control de Dictámenes entrega
6	Recaba los acuses que serán relacionados en los libros asignados a cada Departamento para su entrega y archivo correspondiente.	de acuse.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Formato Correspondiente Control de Dictámenes entrega de acuse por Departamento.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DLF-01

**Nombre del Procedimiento:**

Estudio Lofoscópico.

**Propósito:**

Identificar a una persona, a través del examen de las impresiones que dejan las crestas papilares de las yemas de los dedos ya sea por comparación directa o por medio del Sistema AFIS.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de Lofoscopia.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Lofoscopia (sitio AFIS).

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	117



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, coteja que cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, realizando el registro interno, tomando en cuenta la fecha y hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.	Formato correspondiente
3	Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	Oficio de petición en materia de Lofoscopia.  Registro de Cadena de Custodia si es el caso.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Elabora el dictamen el personal pericial en Toma de Registro, imprime original y un acuse para el archivo, lo firma, lo sella y hace entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para enviarlo a la autoridad solicitante en original.  Continúa a la actividad número 7.	Estudio lofoscopico de comparación directa o con la base de datos del Sistema AFIS.
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el dictamen, firmado por el personal pericial asignado al caso, (Original y Acuse), posteriormente turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DLF-02

**Nombre del Procedimiento:**

Toma de Registro Nacional de Identificación e ingreso al Sistema AFIS.

**Propósito:**

Realizar la Toma de Registro de Identificación e integrar al Sistema AFIS (Sistema Automatizado de Identificación de Huellas), con fines identificativos.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los requisitos para realizar la Toma de Registro Nacional de Identificación y su ingreso al Sistema AFIS (Sistema Automatizado de Identificación de Huellas), con fines identificativos y ampliar la base de datos a nivel nacional hasta elaborar el dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Lofoscopia (sitio AFIS).

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 119
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, coteja que cumpla con los requisitos establecidos en la lista de verificación.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, realizando el registro interno, tomando en cuenta la fecha y hora en que recibe y el nombre del personal pericial asignado.	Formato Correspondiente
3	Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	Oficio de petición de Toma de Registro.
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Elabora el personal pericial el dictamen al finalizar la Toma de Registro, imprime original y un acuse para el archivo, lo firma, lo sella y hace entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para enviarlo a la autoridad solicitante en original.  Continúa a la actividad número 7.	La presentada firma la hoja de autorización para presentado.
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el dictamen, firmado por el personal pericial asignado al caso, (Original y Acuse), posteriormente turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBGSP/DLF-03

**Nombre del Procedimiento:**

Cambio de Registro Nacional de Identificación.

**Propósito:**

Actualizar los registros a nombre de una persona en la base de datos del Sistema AFIS (Sistema Automatizado de Identificación de Huellas).

**Alcance:**

Desde llevar a cabo la actualización de los Registro de la base de Datos del Sistema AFIS hasta elaborar el dictamen pericial.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Lofoscopia (sitio AFIS).

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma dedecisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	121



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud y anexos, proveniente de la Autoridad Competente, que es enviado por parte de la Dirección General de Servicios Periciales y hace el registro correspondiente.	
2	<p>Verifica la persona Titular del Departamento de Lofoscopia, el oficio de solicitud y anexos, lo registra en una bitácora de control interno, tomando la fecha y hora en la que se recibe.</p> <p>¿Es procedente la modificación?</p> <p><b>Sí,</b> Continúa a la actividad número 4. <b>No,</b> Continúa a la actividad número 3.</p>	<p>Anexo: Sentencia a Favor o Acuerdo Ministerial</p> <p>La persona Titular del Departamento único autorizado</p>
3	<p>Realiza el informe en original y un acuse para el archivo, envía a Dirección General de Servicios Periciales informando las causas por las cuales no se llevó a cabo el cambio de registro, la Dirección General de servicios Periciales informa a la Autoridad Competente.</p> <p>Continúa en la actividad número 5.</p>	
4	Realiza la persona Titular del Departamento el cambio de registro, juntando la copia de la solicitud de la Autoridad Competente con sus anexos; después emite el informe pericial en original y una copia para archivo; envía a Dirección General de Servicios Periciales para que ellos comuniquen a la autoridad del cambio de registro.	Utiliza equipo FULL WORKING STATION del Sistema AFIS (Sistema
5	<p>Ingresa los datos del informe al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado como ENTREGADO.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Automatizado de Identificación de Huellas).



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBSP/DCC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Procesamiento de escena.

**Propósito:**

El procesamiento en una escena donde se presume se cometió un hecho delictivo.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos técnicos-científicos que permitan colaborar a la identificación de las personas que cometen delitos, identificación de la víctima y en su caso la reconstrucción del hecho, documentando el lugar y los indicios encontrados, hasta elaborar el informe de intervención.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Criminalística de Campo.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- imparcialidad: valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	123



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la noticia criminal vía telefónica o recibe oficio por parte de la Autoridad Competente, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física por Oficialía de partes.	
2	Registra los datos del oficio de solicitud en la bitácora de control de oficios y es asignado al personal pericial que corresponde.	
3	Organiza el personal pericial designado, el material y equipo que requiera para la intervención solicitada, y traslada al lugar para el procesamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación fotográfica y/o video filmación.</li> <li>• Documentación planimétrica y/o croquis ilustrativo</li> <li>• Búsqueda, localización, identificación, recolección, embalado y sellado de indicios.</li> <li>• Revisión técnica de cadáver.</li> <li>• Revisión técnica de vehículo.</li> <li>• Búsqueda de elementos de origen lofoscópico</li> <li>• Pruebas orientativas.</li> </ul>	Formato Correspondiente Oficio de Informe de Intervención o Informe de no actuación en materia criminalística de campo.
4	Elabora el Informe de Intervención o Informe de no actuación.	
5	Realiza una revisión técnica y administrativa del Informe de Intervención o Informe de no actuación.	
6	Entrega del documento emitido, a través del sistema (SCOFI) o de manera física con o sin indicios dependiendo el caso.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DCC-02

**Nombre del Procedimiento:**

Análisis Criminalístico y Mecánica de Hechos.

**Propósito:**

Generar opiniones de manera técnica-científica a través del análisis de los elementos objetivos y subjetivos que se encuentren integrados en el expediente, con el fin de establecer la cronología por medio de una línea de tiempo, y conectar puntos para clarificar el desarrollo del hecho y auxiliien a la autoridad solicitante.

**Alcance:**

Desde analizar e interpretar los documentos que integran el expediente, para poder determinar inferencias lógicas que permitan realizar el diseño de experimentos para comprobar las hipótesis técnicas y simples, hasta la formulación de conclusiones las cuales auxiliien al solicitante.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Criminalística de Campo.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	125



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio por parte de la Autoridad Competente, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física por Oficialía de partes. Este deberá incluir copias del expediente para su revisión, las cuales podrán contar con o sin registro de cadena de custodia.	
2	Registra los datos del oficio de solicitud en la bitácora de control de oficios y es asignado al personal pericial que corresponde.	Formato Correspondiente
3	Realiza el personal pericial designado, el pre-análisis para determinar si la información está completa y es suficiente para realizar el estudio de acuerdo a las siguientes periciales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis criminalístico.</li> <li>Mecánica de hechos.</li> <li>Posición víctima-victimario</li> <li>Trayectoria de disparos.</li> </ul>	Oficio de Informe de Intervención o Informe de no actuación en materia criminalística de campo.
4	Elabora la recolección de datos (objetivos y subjetivos) para el dictamen o en caso de no tener datos suficientes se realiza un informe de no actuación.	
5	Realiza la comparación de la información obtenida de los datos objetivos y subjetivos (circunstanciales y testimoniales), generando las inferencias lógicas las cuales respaldaran las conclusiones formales, técnicas y la cronología de hechos.	
6	Realiza la revisión técnica y administrativa del dictamen.	
7	Entrega del dictamen, a través del sistema (SCOFI) o de manera física con o sin anexo dependiendo el caso.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	126



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DCC-03

**Nombre del Procedimiento:**

Estudio de causalidad en incendios y explosiones.

**Propósito:**

Aportar información sobre los tipos, origen, mecanismos y causas que ocasionan un incendio

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los métodos, técnicas, procedimientos y procesos con la metodología científica que permitan colaborar a la identificación de causas y victimarios, hasta plasmarlos en un informe de intervención.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento de Criminalística de Campo.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	127



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona la noticia criminal vía telefónica o se recibe oficio por parte de la Autoridad Competente, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física por Oficialía de partes.	
2	Registra los datos del oficio de solicitud en la bitácora de control de oficios y es asignado al personal pericial que corresponde.	
3	Organiza el personal pericial designado, el material y equipo que requiera para la intervención solicitada, y se traslada al lugar para el procesamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación fotográfica y/o video filmación.</li> <li>• Documentación planimétrica y/o croquis ilustrativo</li> <li>• Búsqueda, localización, identificación, recolección, embalado y sellado de indicios.</li> <li>• Prueba de orientación para identificación de acelerantes.</li> </ul>	Formato Correspondiente Oficio de Informe de Intervención o Informe de no actuación en materia criminalística de campo.
4	Elabora el Informe de Intervención o Informe de no actuación.	
5	Realiza la revisión técnica y administrativa del Informe de Intervención o Informe de no actuación.	
6	Entrega del documento emitido, a través del sistema SCOFI o de manera física con o sin indicios dependiendo el caso.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/DGSP/SUBGSP/DCC-04

**Nombre del Procedimiento:**

Descripción del Retrato Hablado.

**Propósito:**

Identificar a las personas por medio de la descripción fisonómica de uno o varios testigos, con el apoyo del software llamado CARAMEX. (Sistema Cara del Mexicano)

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios de identificación hasta realizar el dictamen pericial en materia de retrato hablado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Criminalística de Campo.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	129



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe oficio por parte de la Autoridad Competente, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física por Oficialía de partes.	
2	Registra los datos del oficio de solicitud en la bitácora de control de oficios y es asignado al personal pericial que corresponde.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	Coordina el personal pericial asignado, con la persona que testifica para iniciar el procedimiento de entrevista, si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.	
4	Inicia la entrevista con la persona que testifica para recabar los datos fisonómicos y poder llevar a cabo el peritaje de retrato hablado, utilizando el programa denominado CARAMEX (LA CARA DEL MEXICANO), se verifica el retrato hablado.	
5	Elabora el dictamen pericial o el informe con los datos obtenidos durante la entrevista.	
6	Entrega del documento emitido, a través del sistema SCOFI o de manera física.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBSPZ-01

**Nombre del Procedimiento:**

Dictámenes Diversos.

**Propósito:**

Determinar las posibles causas de los hechos delictivos en las regiones

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios dependiendo el tipo de especialidad de análisis, hasta realizarel dictamen pericial en las materias específicas dependiendo del hecho.

**Área responsable del procedimiento:**

Subdirecciones de Servicios Periciales en las Zonas Fraylesca, Centro, Norte, Selva, Altos, Fronterizo Sierra, Istmo-Costa, Fronterizo Costa y Justicia Indígena.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	131



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe reporte vía telefónica o radio por parte de las autoridades de seguridad pública, con el fin de priorizar la actividad pericial, posteriormente el Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes recepciona la petición generada por las autoridades competentes, mismo que se encarga de asignar un número de control y canalizarlo al departamento, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen en materia criminalística de campo
2	Recepciona el oficio de solicitud, a través del área administrativa y registrar en el libro de control interno, en el cual se estipula nombre, fecha y hora de quien recibe o mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
3	Designa al personal pericial especializado en la materia, para que formule e inicie el informe pericial por lo que se le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Acude al lugar de la investigación con la finalidad de realizar las periciales solicitadas.  ¿Se llevó a cabo la pericial solicitada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7.	
5	Busca, localiza, documenta, recolecta, embala, etiqueta y/o traslada mediante cadena de custodia los indicios físicos, químicos y biológicos localizados a fin de entregarlos a la autoridad solicitante o al laboratorio correspondiente.	
6	Genera el Dictamen Pericial, entrega al superior inmediato o persona designada para la revisión técnica y administrativa e impresión del documento para rubricarlo en todas las hojas y firmando en la última de ellas.  Continúa con la actividad número 8.	
7	Genera el informe al superior inmediato y de alta dirección, documentando el o los motivos por los que no se llevó a cabo la actividad.	
8	Entrega al área administrativa para su envío a la autoridad solicitante.  ¿La solicitud es recibida a través del Sistema de Control de Oficios (SCOFI)?  <b>Si</b> , Continúa a la actividad 9. <b>No</b> , Continúa a la actividad 10.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Escanea el informe pericial y subirlo al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), colocar en la primera hoja nombre, fecha, hora y firma de quien realiza la acción. El sistema automáticamente lo registra como entregado.	
10	Recibe por duplicado el informe pericial, remitiéndolo a la autoridad solicitante mediante el Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes.  Original: Autoridad Competente que lo solicito. 1a. Copia: Acuse para archivo, deberá contener nombre, fecha y hora de quien recibe.	
11	Recibe del personal de oficialía de partes el acuse correspondiente, para su archivo.	
12	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBSPZFC/DM-01

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen de Necropsia de Ley (Zona Fronterizo Costa).

**Propósito:**

Determinar la causa de la muerte de una persona aplicando las técnicas, procedimientos y métodos médico-científicos adecuados.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios hasta realizar el dictamen pericial en materia de necropsia de ley.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento Medico.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 134
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal pericial en turno del departamento de criminalística, el cadáver en el anfiteatro del Servicio Médico Forense, mediando la cadena de custodia.	Formato Correspondiente Oficio dictamen de necropsia de ley.
2	Recibe el personal administrativo en turno y/o personal pericial de guardia, del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de Gobierno.	
3	Entrega el oficio de solicitud al personal del Departamento de Medicina Forense o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
4	Designa al personal pericial que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
5	Ingresa, a través del personal auxiliar administrativo del departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del personal pericial que habrá de realizar el peritaje.	
6	Realiza el procedimiento médico de necropsia de ley  ¿Encuentra indicios derivados de la inspección minuciosa del cadáver?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 7ª. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 8.	
7	Debe fijarlos, recolectarlos, embalarlos, etiquetarlos y remítelos a la Autoridad Competente.	
7a	Recaba las muestras solicitadas por la Autoridad Competente para su análisis en el laboratorio, mismas que deberán ser enviadas debidamente embaladas, etiquetadas y con cadena de custodia al Departamento de Competencia (química forense, genética forense, balística, etc.).	En los casos de víctimas desconocidas, producto de hechos violentos, accidentes aéreos y desastres naturales deberá tomar muestra biológica en sangre, saliva, pelo, huesos o cualquier otra viable y enviarla al Departamento de Genética Forense para integrar la Base Nacional de Datos Genéticos y registro en el CODIS.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	135



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
8	Coloca al cadáver en las gavetas de conservación hasta que sea entregado a la persona designada por la Autoridad Competente con el certificado de defunción respectivo.	
9	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma de la persona Titular del Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su distribución, así como los indicios levantados en cadena de custodia, con el certificado de defunción respectivo.  Original: Autoridad Competente que lo solicito. 1a. Copia: Archivo.	
10	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SSUBSPZFC/DM-02

**Nombre del Procedimiento:**

Dictamen de Necropsia en Exhumación (Zona Fronterizo Costa).

**Propósito:**

Realizar estudios que permitan identificar y/o determinar el tiempo o causa de muerte para exhumar un cadáver o restos humanos.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos establecidos de exhumación hasta realizar el dictamen pericial en materia de Exhumación.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento Medico

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 137
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal administrativo en turno y/o personal pericial de guardia, del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Entrega el oficio de solicitud y expediente la persona Titular del Departamento de Medicina Forense o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
3	Designa la persona Titular del Departamento al personal pericial que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Ingresa, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del personal pericial que habrá de realizar el peritaje.	
5	Revisa el expediente proporcionado para encontrar elementos que le permitan conocer la causa de la solicitud de exhumación.	
6	Traslada al lugar en que ha de realizarse el procedimiento, acompañado de la Autoridad Competente, autoridades municipales y familiares para identificar la tumba en la que se encuentra el cadáver a exhumar.	
7	Solicita que se proceda a la fumigación del lugar y sus alrededores para evitar contaminación y brotes infecciosos.	
8	Coordina el procedimiento de extracción del féretro y revisión minuciosa del mismo, aplicando las técnicas adecuadas para abrirlo.	
9	Realiza la extracción del cadáver y la necropsia médico legal correspondiente, descrita en el Código de Procedimiento FGE/DGSP/SUBGSP/DMF-01, que inicia a partir de la actividad número 5.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen procedimiento de exhumación.
10	Coordina la re-inhumación respectiva.	
11	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma de la persona Titular del Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su distribución, así como el expediente dado.  Original: Autoridad Competente que lo solicito. 1ª copia: Archivo.	
12	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBSPZFC/DM-03

**Nombre del Procedimiento:**

Estudio de Sanidad (Zona Fronterizo Costa).

**Propósito:**

Determinar si alguna lesión dejó secuelas y/o incapacidades permanentes.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos establecidos, hasta realizar el dictamen pericial en materia de Sanidad.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento Medico.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 139
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud y expediente, proveniente de la Autoridad Competente, lo registra en el libro de Gobierno y lo ingresa al Sistema de Control de Oficios.	
2	Entrega el oficio de solicitud y expediente al Titular del Departamento de Medicina Forense o a la secretaria responsable, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en la que se recibe y el nombre de quien lo hace.	
3	Designa el Titular del Departamento al personal pericial que Formula el dictamen pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	
4	Ingresa, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del personal pericial que habrá de realizar el peritaje.	
5	Revisa el expediente proporcionado para encontrar elementos que le apoyen para realizar el dictamen correspondiente.	
6	Realiza el estudio médico clínico a la persona que sea señalada por la Autoridad Competente, quien será presentada en las instalaciones del Departamento de Medicina Forense o en su caso, el personal pericial se trasladará al lugar que la autoridad indique.	
7	Formula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma de la persona Titular del Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su distribución, así como el expediente dado.  Original: Autoridad Competente que solicito el servicio. 1ª copia: Archivo	
8	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), dando de baja al número asignado y marcándolo como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBSPZFC/DM-04

**Nombre del Procedimiento:**

Identificación de Restos Óseos y Tejidos Orgánicos (Zona Fronterizo Costa).

**Propósito:**

Estudiar los restos óseos y/o tejidos orgánicos encontrados con la finalidad de determinar características principales (especie, raza, sexo, edad y talla) y secundarias (fecha de muerte y causa de muerte).

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de identificación de restos óseos y tejidos orgánicos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento Medico.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 141
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal pericial en turno, del personal pericial del Departamento de Criminalística de Campo los restos óseos y, en su caso, el tejido orgánico encontrado y levantado conforme al procedimiento correspondiente, en el anfiteatro del Servicio Médico Forense, mediando la cadena de custodia.	
2	Recibe el administrativo en turno y/o personal pericial de guardia, del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, el cual queda registrado en el Sistema de control de oficios (SCOFI) vía sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE).	
3	Asigna personal pericial y por medio del administrativo y/o personal pericial de guardia se anota en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe, así como el nombre del personal pericial asignado al caso,	
4	Ingresa, a través de la secretaria del Departamento al Sistema de Control de Oficios, el nombre del personal pericial que habrá de realizar el peritaje.	
5	Recibe a través del personal pericial en Criminalística los restos óseos y, en su caso, el tejido orgánico encontrado y levantado conforme al procedimiento correspondiente.	
6	Realiza el estudio respectivo, fórmula y emite el dictamen pericial correspondiente, rubricándolo y recabando la firma de la persona Titular del Departamento o responsable de la guardia para su validación, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su distribución.  Original: Autoridad Competente que lo solicite. 1ª copia: Archivo	En caso de existir solicitud para realización de prueba de ADN, los restos serán enviados al Departamento de Genética Forense; de lo contrario serán remitidos con el dictamen pericial para su entrega al personal de la Fiscalía o Autoridad Competente.
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBSPZFC/DM-05

**Nombre del Procedimiento:**

Valoración de Odontograma Forense (Zona Fronterizo Costa).

**Propósito:**

Representar gráficamente las características bucodentales de cadáveres no identificados para aportar datos que permitan su identificación.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de Odontología.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento Medico.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 143
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal administrativo en turno y/o personal pericial de guardia, del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, el cual queda registrado en el Sistema de Control de Oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe, así como el nombre del personal pericial asignado.	Formato Correspondiente Oficio de Dictamen.
3	Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Fórmula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.  Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresar los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	144



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBSPZFC/DM-06

**Nombre del Procedimiento:**

Necroreseña Forense (Zona Fronterizo Costa).

**Propósito:**

Crear una ficha que contenga todos aquellos elementos que individualizan a una persona con la finalidad de lograr su identificación.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el dictamen pericial en materia de Necroreseña forense.

**Area responsable del procedimiento:**

Departamento Medico.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	145



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el personal administrativo en turno y/o personal pericial de guardia, del Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes el oficio de solicitud, proveniente de la Autoridad Competente, el cual queda registrado en el Sistema de control de oficios (SCOFI) y posteriormente lo registra en el libro de Gobierno.	
2	Designa al personal pericial correspondiente, anotando en un libro de control interno, la fecha y hora en que recibe, así como el nombre del personal pericial asignado.	Formato Correspondiente de Oficio de Dictamen.
3	Inicia el personal pericial asignado, el procedimiento determinando si existe la viabilidad para realizar el estudio pericial.  ¿Es viable para realizar el estudio pericial?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 4. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 6.	
4	Inicia el estudio en la especialidad designada para este procedimiento, recabando los datos generales de los medios disponibles en sitio o lugares externos al laboratorio, con la finalidad de referirlos en el dictamen pericial.	
5	Formula y emite el dictamen pericial, rubricándolo, lo fotocopia y entrega al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para la entrega a la autoridad solicitante.  Original: Autoridad Competente que lo solicitó. 1ª copia: Archivo.  Continúa a la actividad número 7.	
6	Elabora informe para la autoridad solicitante puntualizando el motivo por el que no realizó el peritaje, firmado por el personal pericial asignado, se fotocopia y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes para su entrega a la autoridad solicitante.	
7	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando en el mismo, el número asignado como ENTREGADO.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	146



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/SUBSPZFC/DCC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Criminalística de Campo (Zona Fronterizo Costa).

**Propósito:**

El procesamiento de una escena donde se presume se cometió un hecho delictivo, con el fin de realizar la búsqueda, localización, fijación, recolección, embalaje, etiquetado, y traslado de indicios.

**Alcance:**

Desde llevar a cabo los procedimientos necesarios, hasta realizar el informe de intervención en materia de criminalística de campo.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Criminalística de Campo.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	147



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe reporte vía telefónica o radio por parte de los centros de emergencia con el fin de priorizar la actividad pericial, posteriormente el Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes recepciona la petición generada por las autoridades competentes, mismo que se encarga de asignar un número de control y canalizarlo al Departamento, mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE) o de forma física.	
2	Recepciona el oficio de solicitud, a través del área administrativa y registrar en el libro de control interno, en el cual se estipula nombre, fecha y hora de quien recibe o mediante el Sistema de Control de Oficios (SCOFI), a través del Sistema Integral de Justicia del Estado (SIJE)	Formato Correspondiente
3	Designa al personal pericial que formula el informe pericial y le hace entrega del oficio de solicitud.	Oficio de Dictamen en materia criminalística de campo.
4	Acude al lugar de la investigación con la finalidad de realizar las periciales solicitadas.  ¿Se llevó a cabo la pericial solicitada?  <b>Sí</b> , Continúa a la actividad número 5. <b>No</b> , Continúa a la actividad número 7.	
5	Busca, localiza, documenta, recolecta, embala, etiqueta y traslada mediante cadena de custodia los indicios físicos, químicos y biológicos localizados a fin de entregarlos a la autoridad solicitante o al laboratorio correspondiente.	
6	Genera el informe pericial, entrega a la persona Titular del departamento o persona designada para la revisión técnica y administrativa, una vez pasado estos filtros, se procede a la impresión del documento rubricando todas las hojas y firmando en la última de ellas.	
7	Genera el informe, documentando el o los motivos por los que no se llevó a cabo la actividad.	
8	Entrega al área administrativa para su envío a la autoridad solicitante, solicitud recibida a través del Sistema de Control de Oficios (SCOFI).  Continúa a la actividad número 9a.	
9	Escanea el informe pericial y lo sube al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), colocar en la primera hoja nombre, fecha, hora y firma de quien realiza la acción. El sistema automáticamente lo registra como entregado.	
9a	Recibe por duplicado el informe pericial, remitiéndolo a la autoridad solicitante mediante el Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	148



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
10	Original: Autoridad Competente que lo solicito. 1a. Copia: Acuse para archivo, deberá contener nombre, fecha y hora de quien recibe.  Recibe del personal de Oficialía de Partes el acuse correspondiente, para su archivo.	
11	Ingresa los datos del acuse al Sistema de Control de Oficios (SCOFI), marcando el número asignado como ENTREGADO.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/DGSP/AC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Sistema de Gestión de Calidad.

**Propósito:**

Apegarse a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Servicios Periciales, manteniendo la mejora continua.

**Alcance:**

Desde asegurar la realización de los procedimientos, métodos, habilidades y controles hasta su uso y aplicación de manera consistente garantizando la alineación con la Política de Calidad de la Dirección General de Servicios Periciales.

**Área responsable del procedimiento:**

Área de Calidad.

**Marco Normativo:**

- Artículos 58, 82 y 83 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 272, 368 y 369 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Políticas:**

- Formalidad: Deberá existir orden emitida Autoridad Competente para llevar a cabo el peritaje requisito indispensable para la validez de los hechos que se investigan.
- Puntualidad: Tener certidumbre en el actuar, conocer con precisión el método a seguir en la investigación. Efectuar ordenadamente todos los pasos.
- Objetividad: Mediante procedimientos, colectiva y científicamente aceptados, describir en forma real, actuar con criterios objetivos.
- Imparcialidad: Valor que significa justicia e igualdad, actuar de manera equitativa, debe ser una virtud propia.
- Acude a las diligencias necesarias, posteriores a la emisión del dictamen, requeridas por la Autoridades Competentes.
- Mantener la retroalimentación en los canales de comunicación en el organigrama para la toma de decisiones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	150



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, así como supervisar, organizar y controlar los procesos y actividades de los diferentes Departamentos de la dirección general de servicios periciales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares que marca la norma.	Norma ISO/IEC 17020 e ISO/IEC 17025
2	Informa al personal de los diferentes Departamentos, acerca de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.	
3	Mantiene comunicación con los diferentes departamentos de esta Dirección General de Servicios Periciales.	
4	Coordina las auditorías internas y externas de los diferentes Departamentos que están en los procesos de acreditación.	PR.ACS.AI.06
5	Imparte cursos de la norma ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17020 con el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Periciales.	
6	Tiene acceso a la alta dirección para informarle los avances que se tiene con el Sistema de Gestión de Calidad.	PR.ACS.RPD.16
7	Da seguimiento a las solicitudes que realizan los laboratorios.	FORMATO DE ACCIONES CORRECTIVA, PREVENTIVAS Y MEJORAS FT.ACS.APCM.06
8	Da seguimiento a las acciones de riesgos, correctivas, preventivas y de mejoras de los Departamentos.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	151



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Acciones Correctivas, Preventivas y Mejoras FT.ACS.APCM.06



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO ÁREA DE CALIDAD

Código: FT ACS.APCM.06	Versión: 03	Fecha de Emisión: 01/09/2022	Página: 1 de 1
------------------------	----------------	---------------------------------	-------------------

### ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y MEJORAS

Fecha de solicitud:		No. De solicitud	
Descripción del problema, trabajo no conforme no conformidad o riesgos identificados:			
Corrección Aplicada:		Modificación de los conceptos del formato	
Se requiere acción: NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Correctiva <input type="checkbox"/> Preventiva <input type="checkbox"/> de Mejora			
Categoría:		Fecha Compromiso para el análisis causa raíz:	
<input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Menor		Fecha de cumplimiento:	
<b>Generado de una:</b> <input type="checkbox"/> Auditoría Interna <input type="checkbox"/> Auditoría Externa <input type="checkbox"/> No Conformidad <input type="checkbox"/> Revisión de la Dirección <input type="checkbox"/> Observación Trabajo no conforme <input type="checkbox"/> Otros (Especifique): _____ <input type="checkbox"/> Riesgos			
Referencia:			
Asignada a (perito de llevar a cabo):		Marco Antonio Ocaña Pérez	
Causa Raíz del trabajo no conforme, No Conformidad, hallazgos, mejoras o riesgos. (Descripción de la evidencia objetiva):			
¿SE IDENTIFICARON RIESGOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Plan de Acción (Tareas a llevar a cabo para alcanzar el objetivo)			
Responsable de llevar a cabo la acción		Firma del responsable de llevar a cabo la Acción	
Seguimiento al Plan de Acción (Verificará el área de Calidad) ¿la Acción fue eficaz?: SI <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>			
Observaciones:			
Firma del responsable del Área de Calidad		Firma del líder técnico	

BOULEVARD ESCUOLA FONTE, No. 1030, COL. EL MIRADOR,  
Tuxtla Gutiérrez, CHIAPAS,  
servicio.pericial@s@goja.chiapas.gob.mx (951) 147-08-08 (03)

Primera emisión 2007	Actualización Septiembre 2024	Próxima revisión Septiembre 2025	Página 152
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GLOSARIO DE TERMINOS.

### A

**AC:** Área de Calidad.

**AFIS:** Sistema Automatizado de Identificación Dactilar

### C

**CARAMEX:** La Cara de México, es un programa auxiliar en la identificación humana.

### D

**DDGSP:** Despacho del Titular de la Dirección General de Servicios Periciales.

**DBL:** Departamento de Balística.

**DIFR:** Departamento de Informática Forense.

**DHT:** Departamento de Hechos de Tránsito.

**DMLG:** Departamento de Medicina Legal.

**DQF:** Departamento de Química Forense.

**DMF:** Departamento de Medicina Forense.

**DC:** Departamento Contabilidad.

**DING:** Departamento de Ingeniería.

**DDC:** Departamento de Documentos Cuestionados.

**DGF:** Departamento de Genética Forense.

**DPS:** Departamento de Psicología.

**DCySD:** Departamento de Control y Seguimiento de Dictámenes.

**DLF:** Departamento de Lofoscopia (Sitio AFIS).

**DCC:** Departamento de Criminalística de Campo.

**DM:** Departamento Médico.

### F

**FT.ACS.APCM.06:** Código del Formato de Acciones Correctivas, Preventivas y Mejoras.

### N

**NORMA ISO/IEC 17020:2012:** Norma de Calidad que acredita a los organismos de inspección.

**NORMA ISO/IEC 17025:2017:** Norma de Calidad que acredita a los organismos de ensayo y calibración.

### P

**PR.ACS.AI.06:** Código del Procedimiento de Auditoría Interna.

**PR.ACS.RPD.16:** Código del Procedimiento de Revisión por la Dirección.

### S

**SIJE:** Sistema integral de Justicia del Estado.

**SCOFI:** Sistema de Control de Oficios.

**SUBGSP:** Subdirección General de Servicios Periciales.

**SUBSPZ:** Subdirecciones de Servicios Periciales en las Zonas.

**SUBSPZFC:** Subdirección de Servicios Periciales Zona Fronterizo Costa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2007	Septiembre 2024	Septiembre 2025	153



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

Organigrama Específico .....	7
<b>Despacho de la Persona Titular del Órgano Interno de Control</b>	
Trámite de Recurso de Revocación. ....	8
Formato Oficio de Recurso de Revocación ORR-01 .....	11
Formato Oficio de Admisión Dentro del Plazo OAP-02.A .....	12
Formato Oficio de Notificación del Recurso ONR-02.B .....	13
Formato Número de Admisión del Recurso AR-03 .....	17
Formato Número de Admisión del Recurso AR-04A-5 .....	18
Formato Resolución Resuelta RR-06.....	20
Formato Notificación al Recurrente NRRD-07 .....	29
Formato Oficio de Resolución OR-08.....	30
<b>Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación</b>	
Recepción de Quejas, Denuncias e Investigación. ....	31
Formato Oficio para el inicio al Departamento de Investigación OTG-01 .....	34
<b>Departamento de Atención a Quejas y Denuncias</b>	
Recepción de quejas o denuncias.....	36
Formato Registro de Atención Personalizada FRAP-01 .....	39
Formato Registro de Atención Personalizada FC-02.....	40
Formato Oficio de Notificación de Incompetencia FONI-03.....	41
Formato Acta de comparecencia FORCR-04 .....	42
Atención de copias de conocimiento dirigidos a la persona Titular del Órgano Interno de Control. ....	43
Formato Oficio de Remisión FORCC -01 .....	45
<b>Departamento de Investigación</b>	
Trámite en la Investigación, calificación y determinación de faltas administrativas.....	46
Formato Oficio de Radicación OR-01.....	48
Formato Solicitud de Medida Cautelar MC-02 .....	49
Formato Acuerdo de Conclusión y Archivo C-03 .....	59
Formato Acuerdo de Calificación AC-04 .....	66
Formato Escrito de Falta o Conclusión de Archivo EFCA-05 .....	72
Formato Recurso de Inconformidad RI-06 .....	73
Formato Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA-07 .....	76
Trámite de Recurso de Inconformidad. ....	83
Formato Recurso de Inconformidad RI-01 .....	85
Formato de Oficio de Notificación al Recurrente: R.I.-02.....	92
<b>Dirección de Procedimientos Administrativos</b>	
Trámite en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, así como en los Procedimientos Especiales de Separación de Cargo, en contra de las personas servidoras y exservidoras públicas	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Fiscalía General del Estado y particulares, por faltas administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones o incumplir alguno de los requisitos de permanencia.....	93
Formato Oficio para Turno al Departamento de Substanciación ORR-02.....	945

## Departamento de Substanciación

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas No Graves.....	96
Formato de Asignación O.A.-02.....	99
Formato Aclaración del IPRA IPRA-01.....	100
Formato Acuerdo de Admisión. AA-01.1.....	103
Formato Acuerdo de solicitud de abogado A.S.A-01.....	105
Formato Acuerdo de solicitud de abogado A.S.A-01.....	106
Formato Audiencia Inicial AI-0.....	107
Formato Acuerdo para Remitir Expediente al Tribunal APRET-05.....	111
Formato Notificación de Remisión al Tribunal Administrativo NRTA-06.....	114
Formato Oficio de Notificación a las Partes ONP-07.....	115
Formato Oficio de Remisión de Acuses de Notificación a las Partes ORANP-08.....	116
Formato de Acuerdo de Admisión de Pruebas: A.D.P.-04.....	117
Formato Acuerdo de Apertura de Alegatos AAA-09.....	120
Formato Acuerdo de Cierre de Instrucción ACI-10.....	121
Trámite de Recurso de Reclamación.....	122
Formato Admisión del Recurso de Reclamación ARR-01.....	124
Formato Términos de la Resolución TR-02.....	125
Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03.....	126
Formato Notificación al Recurrente y las Partes NRP-04.....	131
Substanciación de los Expedientes de Procedimiento de Separación del Cargo que se integran en contra de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado que no cumplan con los requisitos de permanencia.....	132
Formato Acuerdo de Radicación del Expediente AR-01.....	134
Formato Diligencia de Emplazamiento DE-02.....	135
Formato Acuerdo de Solicitud de Defensor Público ASDP-03.....	141
Formato Audiencia de Ley AL-04.....	142
Formato Periodo de Admisión de Pruebas PAP-05.....	144
Formato Acuerdo de Apertura de Alegatos AAA-06.....	145
Formato Cierre de Instrucción CI-07.....	146
Formato Oficio de Remisión de Expediente para Resolución OREPR-08.....	147
Formato Oficio de Notificación a las Partes ONP-09.....	148

## Departamento de Proyección

Elaboración del Proyecto de Resolución de los Procedimientos Administrativos.....	149
Formato Cierre de Instrucción C.I.01.....	151
Formato Proyecto de Resolución PR-01.....	152
Formato Oficio de Remisión de Resolución ORR-04.....	172

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Fiscalización

Atención de los procesos de auditorías y seguimientos de auditorías, practicadas a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.....173

Dar atención y trámite a los turnos de gestión, relacionados con la Entrega Recepción (ordinaria) de las personas Servidoras Públicas.....176

Formato Reporte de Entregas Recepción Atendidas RERA-01.....178

Supervisar las actividades relacionadas con la Entrega-Recepción (termino de sexenio) de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.....179

Atención de los Turnos de Gestión recibidos, por la omisión y/o presentación extemporánea de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses de las personas Servidoras Públicas.....181

## Departamento de Auditoría

Planeación de Auditorias a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.....183

Formato Cédula de trabajo de análisis de información y documentación PA-CTA-01 .....185

Formato Carta de Planeación de Auditoría PA-CPA-02 .....186

Formato Cedula de trabajo de análisis de información y documentación PA-CAA-03.....187

Formato Programa de Actividades de Auditoría PA-PAA-04 .....188

Inicio de Auditoria a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.....189

Formato Oficio de Orden de Auditoría IA-OOA-01.....191

Formato Acta de Inicio de Auditoría IA-AIA-02 .....192

Formato Acta de Inicio de Auditoría IA-AIA-02 .....193

Formato Acta de Inicio de Auditoría IA-AIA-02 .....194

Formato Cedula Comparativa de Información y Documentación Recepcionada IA-CCIDR-03.....195

Formato Programa Detallado de Auditoría IA-PDA-04 .....196

Ejecución del Programa de Auditoria a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.197

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01 .....199

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01 .....200

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01 .....201

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01 .....202

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01 .....203

Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01 .....204

Formato Informe Preliminar de Auditoría EPA-IPA-02.....205

Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoria a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.....206

Formato Cédula de Observaciones Preliminares RA-COP-01 .....207

Formato Citatorio de Reunión para la Notificación de los Resultado y Observaciones Preliminares RA-CRNROP2 .....209

Formato Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares RA-APCNOP-03..210

Formato Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares RA-APCNOP-03..211

Seguimiento de Solventación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoria.....212

Formato Cedula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-CASSOP-01 .....215

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-IESOP-02.....216

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	4



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-IESOP-02.....	217
Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-ONIESOP-03 .....	218
Cierre de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.....	219
Formato Acta de Cierre de Auditoría CA-ACA-01.....	221
Formato Acta de Cierre de Auditoría CA-ACA-01 .....	222
Elaboración y Notificación del Informe de Resultados de Auditoría.....	223
Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01 .....	225
Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01 .....	226
Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01 .....	227
Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01 .....	228
Formato Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ONIRA-02.....	229
Formato Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ONIRA-02.....	230
Formato Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ANIRA-03 .....	231
Formato Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ANIRA-03 .....	233
Integración y envío del Expediente de Observaciones de Auditoría.....	234
Formato Índice del Expediente de Auditoría IEA-01 .....	237
Formato Índice del Expediente Permanente de Auditoría IEAP-02.....	238
Formato Índice del Expediente Observaciones de Auditoría IEO-03.....	239
Formato Envío del Expediente de Observaciones de Auditoría MEEOA-04 .....	240
<b>Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios</b>	
Seguimiento de Solventación de Observaciones de Auditoría. ....	241
Formato Cedula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones SSOA-CASSO-01.....	244
Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones SSOA-IESO-02.....	245
Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones SSOA-IESO-02.....	246
Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones SSOA-IESO-02.....	247
Formato Oficio de Notificación del Estado de Solventación de Observaciones.SSOA-ONIESO-03.....	248
Integración del Expediente de Seguimiento de Observaciones.....	250
Formato Índice del Expediente de Seguimiento de Observaciones IESO-IESO-01.....	253
Formato Índice del Expediente de Observaciones No Solventadas o Parcialmente Solventadas IESO-IEONS-02 .....	254
Formato Envío del Expediente de Auditoría con Presunta Responsabilidad MEEAPR-03.....	255
Auditoría de Seguimiento.....	256
Formato Orden de Auditoría de Seguimiento AS-OAS-01.....	259
Formato Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento AS-AIAS-02. ....	260
Formato Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento AS-AIAS-02. ....	261
Formato Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento AS-AIAS-02. ....	262
Formato Cedula Analítica de Auditoría de Seguimiento AS-CAAS-03. ....	263
Formato Informe de Auditoría de Seguimiento AS-IAS-04. ....	264
Formato Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de Seguimiento AS-ONIAS-05.....	265

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	5



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Constancia de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de Seguimiento AS-CNIAS-06 .....266

**Departamento de Entrega Recepción**

Entrega Recepción (Ordinaria) de las personas Servidoras Públicas.....267

Formato Oficio de Solicitud de Entrega-Recepción OSI-ER-01 .....271

Formato Oficio de Respuesta de Entrega-Recepción ORI-ER-02 .....272

Entrega de Recepción Final por culminación del Periódico Constitucional de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.....273

Formato Oficio de Designación de Enlace ODE-ER-05.....277

Tramite para el inicio de Procedimiento Administrativo contra las personas Servidoras Públicas que incumplan con los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.....278

Formato Oficio de Requerimiento de Entrega-Recepción ORE-ER-03 .....280

Formato Oficio de Solicitud de Procedimiento Administrativo OSP-ER-04 .....281

**Departamento de Registro Patrimonial**

Omisión y/o presentación extemporánea de las personas Servidoras Públicas, obligadas a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de intereses.....282

Formato Reporte de Expedientes Enviados por Falta de Presentación de Declaración Patrimonial REEFPDSP-01 .....284

Glosario de Términos.....285

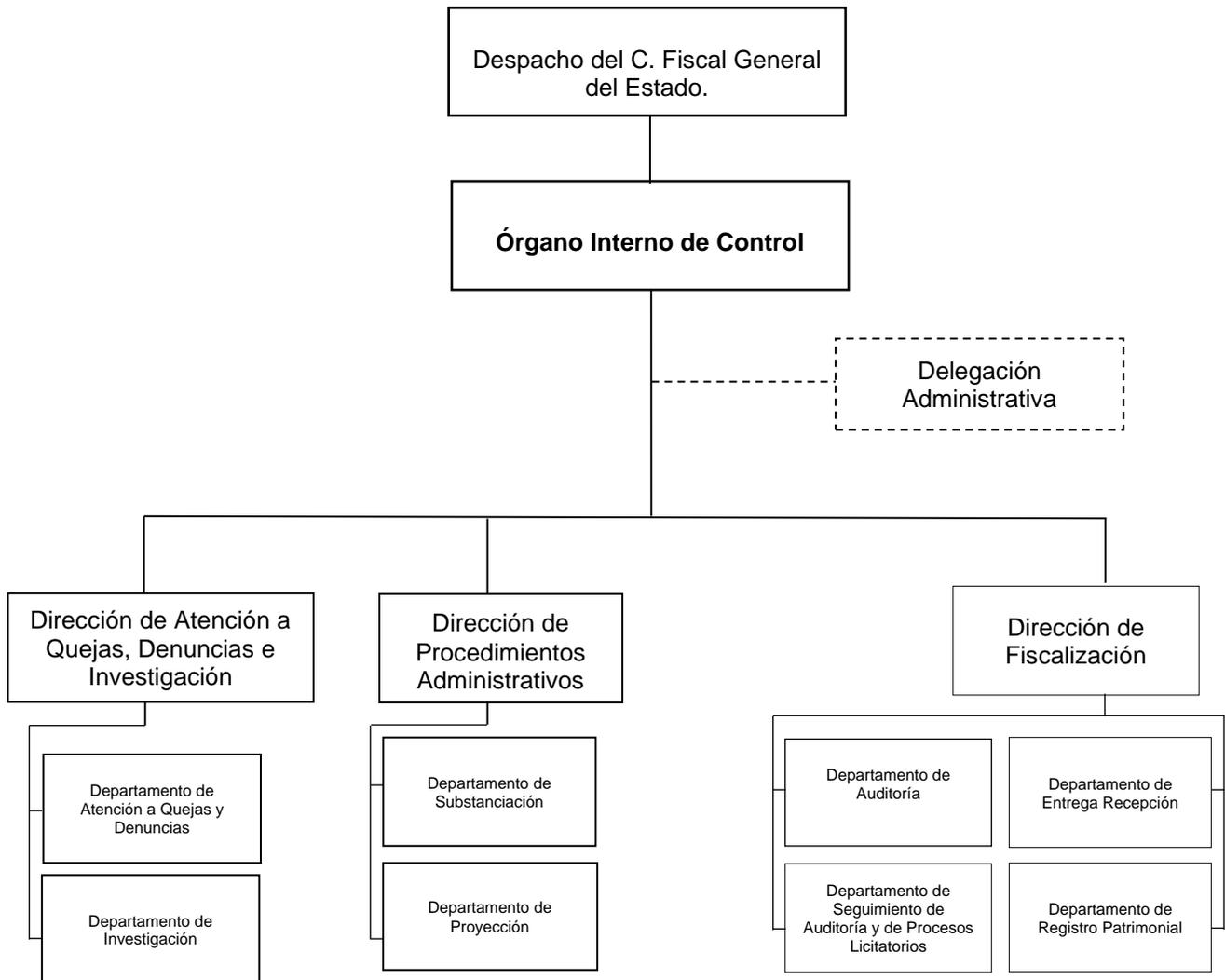
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	6



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	7



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC-01

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite de Recurso de Revocación.

**Propósito:**

Resolver los recursos de revocación promovidos por las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas que resulten responsables por la comisión de Faltas Administrativas No Graves.

**Alcance:**

Desde la recepción del recurso, hasta la resolución emitida.

**Área responsable del procedimiento:**

Despacho de la persona Titular del Órgano Interno de Control.

**Marco Normativo:**

De acuerdo a las atribuciones otorgadas en los artículos:

- Artículo 210, 211 y 212 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 último párrafo de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o en su caso cuando exista modificación alguna en las reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- El recurso de revocación deberá presentarse ante la persona Titular del Órgano Interno de Control, por escrito, en original, con firma autógrafa de la persona recurrente, señalando domicilio o medios electrónicos para oír y recibir notificaciones, en días y horas hábiles.
- El plazo para su presentación será dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución impugnada.
- El escrito presentado, contendrá los agravios que, a juicio de la persona recurrente, le cause la resolución.
- Con el propósito de sostener las razones y fundamentos expresados, la persona inconforme aportará las pruebas que estime pertinentes.
- En caso de que el Recurso de Revocación no cumpla con alguno de los requisitos citados, se prevendrá a la persona recurrente, por una sola ocasión a fin de que subsane las omisiones, dentro del término de 03 días hábiles, de lo contrario será desechado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	8



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el escrito por el cual la persona recurrente promueve Recurso de Revocación en contra de la Resolución emitida, así como las pruebas ofrecidas.	Oficio de Recurso de Revocación. Formato: O.R.R-01
2	Analiza y verifica que el recurso y las pruebas ofrecidas se encuentren presentadas en tiempo y forma, así como que reúnan los requisitos.  ¿Procede?  <b>Sí</b> , continúa con la actividad 3. <b>Sí</b> , pero requiere ser subsanado. Continúa con la actividad 2a. <b>No</b> , continúa con la actividad 2b.	
2a	Previene a la persona recurrente para que subsane las omisiones dentro del plazo que no exceda de 03 días hábiles.  ¿Cumple?  <b>No</b> , continúa con la actividad 2b. <b>Sí</b> , continúa con la actividad 3.	Oficio de Admisión Dentro del Plazo. Formato: O.A.P-02.A
2b	Elabora acuerdo de desechamiento de recurso, notificándole a la persona recurrente.	Oficio de Notificación del Recurso. Formato: O.N.R-02.B
3	Dicta auto de admisión del recurso y de las pruebas ofrecidas, analizando las mismas, y desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.	Número de Admisión del Recurso. Formato: A.R-03.
4	Desahoga las pruebas ofrecidas y admitidas.	
5	Elabora proyecto de resolución, el cual no podrá exceder del término de 30 días hábiles.	Número de Admisión del Recurso. Formato: A.R-04A-5.  Número de Admisión del Recurso. Formato: A.R-04A-5.  Resolución Resuelta. Formato: R.R-06.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Notifica a la persona recurrente la resolución emitida, la cual confirma, modifica o revoca la determinación.	Notificación al Recurrente. Formato: N.R.R.D-07
7	Remite a la Mesa Substanciadora el expediente a fin de que proceda a notificarle a las partes la resolución emitida, solicitando su ejecución a la Coordinación General de Administración y Finanzas, y al superior jerárquico cuando el asunto lo requiera.	Oficio de Resolución. Formato: O.R-08
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Formato Oficio de Recurso de Revocación ORR-01

### Órgano Interno de Control

#### Dirección de Procedimientos Administrativos

ANEXO No: O.R.R.-01

- (1) OFICIO. No. FGE/OIC/DPA/\_\_\_/20\_\_.  
 (2) ASUNTO:\_\_\_\_\_  
 (3) TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.  
 \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(4) \_\_\_\_\_.

**JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.  
 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  
 PRESENTE**

En el ámbito de sus facultades y competencia, previstas en el Libro Segundo, Título Primero, Capítulo I, artículos 90, 91, 92, 93 y demás relativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y 59 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, así como del Acuerdo FGE/007/2017 emitido por el Fiscal General del Estado, adjunto al presente, Memorándum número FGE/OIC/OC/\_(5)\_/202\_, en donde la persona Titular de este Órgano Interno de Control, remite original del escrito sin número, \_\_\_\_\_(6) del presente año, firmado por \_\_\_\_\_(7); por medio del cual, interpone \_\_\_\_\_(8), contra la resolución de fecha \_\_\_\_\_(9), dictada dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número FGE/OIC/\_(10)\_/20\_\_, en donde se le impone la \_\_\_\_\_(11), anexando al presente Original del Expediente Administrativo antes mencionado y 01 anexo.

Esto, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, establecidos en la Ley Fundamental y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo así, los lineamientos del Código de Ética y rectitud en las funciones de procuración de justicia, así como la construcción de valores democráticos.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.**

\_\_\_\_\_  
 (12)  
 DIRECTOR (A).

C. c. p. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_. Titular del Órgano Interno de Control. En atención a Memorándum FGE/OIC/OC/\_(7)\_/20\_\_.  
 Para su conocimiento. Presente.  
 Archivo.

**La medida original de esta forma es tamaño carta.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	11



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Oficio de Admisión Dentro del Plazo OAP-02.A



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

FORMATO No: O.A.P.-02.A

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ mismo que en lo que interesa a la letra dice:

*"Por medio de la presente y con fundamento en el art. 7 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; me dirijo a usted para realizar la siguiente contestación a lo señalado en mi contra en el ámbito laboral; esto con la finalidad de que se tenga en cuenta que en ningún momento actúe de forma negligente, ni con falta de eficiencia en mi servicio encomendado tal y como lo señalan en la presente queja..."*

\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

**VISTO.-** El contenido de la razón que antecede, se advierte que el recurrente no fundó su escrito en términos de lo dispuesto por los artículos 210, 211 y 212 de la Ley de Responsabilidades por el Estado de Chiapas.

Atendiendo a lo antes citado, se advierte que quien promueve, no cumplió con las normas que establece el literal 211, misma que establece que deberá expresar los agravios que a juicio le cause la resolución a la persona servidora pública, así como del ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir.

En ese orden de ideas, de conformidad a lo señalado en el artículo 211 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se le apercibe por una sola ocasión al recurrente para que \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ siguientes a su notificación, subsane las omisiones que la ley señala para su aceptación, en caso contrario, se desechará en los términos del numeral anteriormente citado.

Por lo que deberá presentar su escrito firmado en original, acompañado de sus pruebas certificadas que ofrece.

Notifíquese el presente acuerdo a la persona recurrente.

Así lo acuerda y firma \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

De conformidad a lo establecido en el artículo 211 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	12



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Oficio de Notificación del Recurso ONR-02.B



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Formato No: O.N.R.-02.B

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. Tuxtla  
Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

RAZÓN.- \_\_\_\_\_ (2)

\_\_\_\_\_ en lo que interesa a la letra dice: "...Por medio de la presente y con fundamento en el art. 7 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; me dirijo a usted para realizar la siguiente contestación a lo señalado en mi contra en el ámbito laboral; esto con la finalidad de que se tenga en cuenta que en ningún momento actúe de forma negligente, ni con falta de eficiencia en mi servicio encomendado tal y como lo señalan en la presente queja..."

### ACUERDO

**VISTO.-** El contenido de la razón que antecede, se advierte que quien recurre no cumplió con las normas señaladas en la fracción I del numeral 211 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Atendiendo a lo antes citado, se advierte que el procedimiento administrativo número \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ que se instauró contra de \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ Estado, dio inicio con fecha quince de septiembre del año dos mil veinte, consistente en: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

Por lo tanto es evidente que la ley aplicable en el presente asunto es la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, por lo que en términos de lo dispuesto por el artículo 61 refiere: "que el servidor público de la Fiscalía General que se considere afectado por la imposición de las sanciones previstas en la legislación que en materia de responsabilidad de los servidores públicos en el Estado de Chiapas sea aplicable, podrá interponer los recursos legales previstos en dicha legislación, instaurándose el procedimiento que al efecto proceda"; por lo que partiendo del numeral antes citado, la persona recurrente debió ajustarse a lo dispuesto por el numeral 211 fracciones III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, que establece, si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá a la persona recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revocación".

Atento a lo anterior, y en virtud que con \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, se notificó quien recurre el acuerdo de prevención dictado con fecha con esa misma fecha, para efectos que en un término de tres días hábiles presentará ante esta autoridad los agravios y pruebas respecto a su recurso presentado, conforme al numeral 211 fracciones III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sin que manifestara lo que a su derecho conviniera, se deja de entrar al estudio de fondo del escrito presentado por la persona recurrente, y se procede a \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ el recurso interpuesto, en términos de lo dispuesto por los artículos 210 y 211, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	13



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Teniendo aplicabilidad el criterio jurisprudencial siguiente:

**"AGRAVIOS EN LA REVISION. CUANDO SU ESTUDIO ES INNECESARIO.** Si se revoca la sentencia dictada por el juez de Distrito a quo, fallándose favorablemente a los intereses del recurrente por uno de los capítulos de queja, es innecesario que se analicen los restantes agravios que se hicieron valer en la revisión, pues ello a nada práctico conduciría.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO. Octava Época: Amparo en revisión 428/90. Ramiro Noel Contreras y otra. 4 de diciembre de 1990. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 323/91. Pedro Tlalmis Robles. 13 de agosto de 1991. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 373/91. Enrique Pérez Benítez. 27 de agosto de 1991. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 437/91. Alberto Sidaqui Kuri. 8 de octubre de 1991. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 460/91. Juan Rosas López. 30 de octubre de 1991. Unanimidad de votos. NOTA: Tesis VI.2o.J/171, Gaceta número 49, pág. 119; Semanario Judicial de la Federación, tomo IX-Enero, pág. 97".

Notifíquese el presente acuerdo a la persona recurrente.

Así lo acuerda y firma \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

De conformidad a lo establecido en el artículo 211 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	14



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

- (1) Expediente Administrativo  
No \_\_\_\_\_  
(2) Of. Núm.: \_\_\_\_\_  
(3) Asunto: \_\_\_\_\_  
(4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;  
\_\_\_\_\_

(5) \_\_\_\_\_

Presente.

Por medio del presente hago de su conocimiento que éste Órgano Interno de Control, es competente para iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en que incurran las Personas Servidoras Públicas de esta Institución, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, establecidos en la Ley Fundamental y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo así, los lineamientos del Código de Ética y rectitud en las funciones de procuración de justicia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 10, 193 fracción VII, de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; me permito notificar a Usted, el contenido del acuerdo de fecha primero de junio del año dos mil veintiuno, dictado dentro del Expediente Administrativo citado al rubro, mismo que en lo que interesa a la letra dice:

(6) \_\_\_\_\_

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a primero de junio del año dos mil veintiuno.

**RAZÓN.-** Con fecha veinticinco de mayo del dos mil veintiuno, se tuvo por recibido el escrito firmado por el Lic. José Antonio López Coello, de veinticuatro de mayo del año dos mil veintiuno, mismo que en lo que interesa a la letra dice: "...Por medio de la presente y con fundamento en el art. 7 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; me dirijo a usted para realizar la siguiente contestación a lo señalado en mi contra en el ámbito laboral, esto con la finalidad de que se tenga en cuenta que en ningún momento actúe de forma negligente, ni con falta de eficiencia en mi servicio encomendado tal y como lo señalan en la presente queja..."

#### ACUERDO

**VISTO.-** El contenido de la razón que antecede, se advierte que el recurrente no cumplió con las normas señaladas en la fracción I del numeral 211 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Atendiendo a lo antes citado, se advierte que el procedimiento administrativo número FGE/OIC/68/2020 que se instauró contra del C. José Antonio López Coello, Perito adscrito a la Dirección General de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado, dio inicio con fecha quince de septiembre del año dos mil veinte, consistente en: "Falta de eficiencia en el servicio encomendado al no rendir la pericial en materia de mecánica de hechos, solicitado por el Fiscal del Ministerio Público en Turno, de la Unidad Integral de Investigación y Justicia Restaurativa mediante oficio 01328/0648/2018, de 02 de junio del 2018. (Sic)."

Por lo tanto es evidente que la ley aplicable en el presente asunto es la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, por lo que en términos de lo dispuesto por el artículo 61 refiere: "que el servidor público de la Fiscalía General que se considere afectado por la imposición de las sanciones previstas en la legislación que en materia de responsabilidad de los servidores públicos en el Estado de Chiapas sea aplicable, podrá interponer los recursos legales previstos en dicha legislación, instaurándose el procedimiento que al efecto proceda"; por lo que partiendo del numeral antes citado, el recurrente debió ajustarse a lo dispuesto por el numeral 211 fracciones III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, que establece, si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	15



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

que no podrá exceder de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revocación”.

Atento a lo anterior, y en virtud que con fecha veintiséis de mayo del presente año, se notificó al recurrente el acuerdo de prevención dictado con fecha con esa misma fecha, para efectos que en un término de tres días hábiles presentará ante esta autoridad los agravios y pruebas respecto a su recurso presentado, conforme al numeral 211 fracciones III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sin que manifestara lo que a su derecho conviniera, se deja de entrar al estudio de fondo del escrito presentado por el recurrente, y se procede a **DESECHAR** el recurso interpuesto, en términos de lo dispuesto por los artículos 210 y 211, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Teniendo aplicabilidad el criterio jurisprudencial siguiente:

**“AGRAVIOS EN LA REVISIÓN. CUANDO SU ESTUDIO ES INNECESARIO.** Si se revoca la sentencia dictada por el juez de Distrito a quo, fallándose favorablemente a los intereses del recurrente por uno de los capítulos de queja, es innecesario que se analicen los restantes agravios que se hicieron valer en la revisión, pues ello a nada práctico conduciría.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO. Octava Época: Amparo en revisión 428/90. Ramiro Noel Contreras y otra. 4 de diciembre de 1990. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 323/91. Pedro Talmis Robles. 13 de agosto de 1991. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 373/91. Enrique Pérez Benítez. 27 de agosto de 1991. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 437/91. Alberto Sidaqui Kurt. 8 de octubre de 1991. Unanimidad de votos. Amparo en revisión 460/91. Juan Rosas López. 30 de octubre de 1991. Unanimidad de votos. NOTA: Tesis VI.2o./171, Gaceta número 49, pág. 119; Semanario Judicial de la Federación, tomo IX-Enero, pág. 97”.

Notifíquese el presente acuerdo al recurrente.

Así lo acuerda y firma el Lic. Luz Neyda Ruiz de la Cruz, Jefa del Departamento de Substanciación y Recursos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Sin otro particular recibida un cordial saludo.

(7)

De conformidad a lo establecido en el artículo 211 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

(8)



La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	16



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Número de Admisión del Recurso AR-03



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Fiscalía General del Estado

Admisión Recurso Revocación

FORMATO No: A.R.03

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. Tuxtla  
Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

1. \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ se tuvo por recibido el Recurso de Revocación interpuesto por \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, contra la Resolución de fecha treinta y uno de diciembre del dos mil veinte, y que fue notificada con fecha diecinueve de enero del presente año, derivado del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número FGE/OIC/\_\_\_\_(4) /20\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ Fómese el cuadernillo de Revocación número OIC/RR/\_\_\_\_(6) /20\_\_\_\_, y hágase las anotaciones de estilo conducentes en el libro de correspondencia en la foja con folio 015.

3. \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_. Con fundamento en los artículos 210 y 211, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con esta fecha por estar en tiempo y forma **SE ADMITE** el Recurso de Revocación interpuesto por \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, mediante escrito de fecha nueve de febrero del dos mil veintiuno.

4. \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_. En cuanto al ofrecimiento de pruebas en el escrito de referencia, ésta autoridad, acuerda al respecto:

- I. **Se admite** la DOCUMENTAL PUBLICA ofrecida por la persona recurrente, consistente en: diligencias que integran el expediente administrativo \_\_\_\_\_.
- II. **Se admite** la DOCUMENTAL PUBLICA ofrecida por quien recurre, de consistente en: diligencias que integran la Carpeta de Investigación \_\_\_\_\_.
- III. **Se admite la presunción legal y humana.**

5. \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_. En virtud de la solicitud de suspensión realizada por quien promueve en su escrito, ésta autoridad analizando las circunstancias del mismo, **SE CONCEDE** la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida, hasta en tanto este Órgano Interno de Control se pronuncie en los términos que establece la fracción IV, del artículo 211 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y se resuelva el presente Recurso.

Así lo acuerda y firma \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Número de Admisión del Recurso AR-04A-5



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Fiscalía General del Estado

Admisión Recurso Revocación

FORMATO No: A.R.4A y 5

- (1) Expediente Admtvo. \_\_\_\_\_  
 (2) Expediente de Recurso de Revocación  
 Número: \_\_\_\_\_  
 (3) Oficio No. \_\_\_\_\_  
 (4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (5) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### PRESENTE.

Dentro del Cuadernillo de Revocación número \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_, se dictó el presente Acuerdo:

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**  
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a diez de marzo del dos mil veintiuno.

**1. Razón.** En nueve de febrero del dos mil veintiuno se tuvo por recibido el Recurso de Revocación interpuesto por \_\_\_\_\_, contra la Resolución de fecha treinta y uno de diciembre del dos mil veinte, y que fue notificada con fecha diecinueve de enero del presente año, derivado del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número \_\_\_\_\_.

**2. Registro.** Fórmese el cuadernillo de Revocación número \_\_\_\_\_, y hágase las anotaciones de estilo conducentes en el libro de correspondencia en la foja con folio 015.

**3. Admisión.** Con fundamento en los artículos 210 y 211, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con esta fecha por estar en tiempo y forma **SE ADMITE** el Recurso de Revocación interpuesto por \_\_\_\_\_, mediante escrito de fecha nueve de febrero del dos mil veintiuno.

**4. Pruebas.** En cuanto al ofrecimiento de pruebas en el escrito de referencia, ésta autoridad, acuerda al respecto:

- I. **Se admite** la DOCUMENTAL PUBLICA ofrecida por el recurrente, consistente en: diligencias que integran el expediente administrativo FGE/OIC/\_\_\_/20\_\_.
- II. **Se admite** la DOCUMENTAL PUBLICA ofrecida por el recurrente, d consistente en: diligencias que integran la Carpeta de Investigación \_\_\_\_\_.
- III. **Se admite la presunción legal y humana.**

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	18



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Fiscalía General del Estado

Admisión Recurso Revocación

**5. Suspensión de la Ejecución.** En virtud de la solicitud de suspensión realizada por el promovente en su escrito, ésta autoridad analizando las circunstancias del mismo, **SE CONCEDE** la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida, hasta en tanto este Órgano Interno de Control se pronuncie en los términos que establece la fracción IV, del artículo 211 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y se resuelva el presente Recurso.

Así lo acuerda y firma \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, Jefe (a) del Departamento de Substanciación y Recursos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(6)

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	19



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Resolución Resuelta RR-06



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**FORMATO No: R.R.-06**

(1) Número de Exp. \_\_\_\_\_

(2) Recurrente: \_\_\_\_\_

### RESOLUCIÓN

*Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los*  
\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_.

Visto, para resolver el Recurso de Revocación número \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_,  
promovido por \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_; contra la  
resolución de fecha \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_,  
dictada dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad  
Administrativa número \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, y;

### RESULTANDO

#### PRIMERO.

Con fecha \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, la autoridad  
Resolutora del Órgano Interno de Control, dictó sentencia definitiva  
dentro del Procedimiento Administrativo número  
\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, contra \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_  
imponiend  
o la sanción consistente en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ mismo que  
se le notificó de manera personal a \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, el  
día \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_.

#### SEGUNDO.

Con fecha \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ promovió Recurso de Revocación ante oficialía  
de partes de este Órgano Interno de Control, con fecha  
\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, fue turnado el  
asunto para su admisión ante esta autoridad Substanciadora quien tiene  
delegada la facultad de resolver el Recurso de Revocación mediante  
acuerdo de fecha primero de primero de febrero del dos mil veintidos

#### TERCERO.

Con fecha \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, se admitió el recurso de  
revocación por el Departamento de Substanciación y Recursos del  
Órgano Interno de Control; registrándose bajo el número  
\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, de conformidad con lo estipulado en el artículo 211,

1

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	20



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

### CUARTO.

Admitidas y desahogadas las pruebas presentadas por \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, esta Autoridad, entra al estudio y análisis de los agravios argumentados, de conformidad en los términos del arábigo 211 fracción IV, y;

### CONSIDERANDO

#### I.- COMPETENCIA.

Este Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, es competente para resolver el recurso de revocación, de conformidad en los artículos 109, fracción III, 113, 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, 97, 109 y 110, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 7, fracción III, inciso b); 59, 60, 61, 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; así como de los diversos arábigos 149, 150, fracción I, 151, fracciones V y IX, del Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; con relación a lo dispuesto en la fracción I del artículo 4, 210 fracción IV, 211 y 212 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, así como del Acuerdo Delegatorio de fecha primero de febrero del dos mil veintiuno, del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

#### II. ADMISIÓN Y OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO.

De autos del Recurso de Revocación, que presentó \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ y registrado bajo el número \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, se admitió el recurso para su desahogo y resolución, de conformidad con lo estipulado en el artículo 211, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

#### III. CONCEPTOS DE VIOLACIÓN.

En lo que concierne a los AGRAVIOS aducidos por la recurrente en su escrito donde interpone Recurso de Revocación, al respecto, se hace innecesario transcribirlos debido a que ninguna disposición obliga a que se realice tal transcripción.

Sirve de apoyo a lo anterior, por las razones que la sustentan, la jurisprudencia de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página ochocientos treinta, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo treinta y uno, mayo de dos mil diez, novena época, cuyo rubro y texto dice:

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**"CONCEPTOS DE VIOLACIÓN O AGRAVIOS. PARA CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN LAS SENTENCIAS DE AMPARO ES INNECESARIA SU TRANSCRIPCIÓN.** De los preceptos integrantes del capítulo X "DE LAS SENTENCIAS", del título primero "Reglas Generales", del libro primero "Del amparo en General", de la Ley de Amparo, no se advierte como obligación para el juzgador que transcriba los conceptos de violación o, en su caso, los agravios, para cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad en las sentencias, pues tales principio se satisfacen cuando precisa los puntos sujetos a debate, derivados de la demanda de amparo o del escrito de expresión de agravios, los estudia y les da respuesta, la cual debe estar vinculada y corresponder a los planteamientos de legalidad o constitucionalidad efectivamente planteados en el pliego correspondiente, sin introducir aspectos distintos a los que conforman la litis. Sin embargo, no existe prohibición para hacer tal transcripción, quedando al prudente arbitrio del juzgador realizarla o no, atendiendo las características especiales del caso, sin demérito de que para satisfacer los principios de exhaustividad y congruencia se estudien los planteamientos de legalidad o inconstitucionalidad que efectivamente se hayan hechos valer.

### IV. OFRECIMIENTO DE PRUEBAS.

Esta autoridad tiene por ofrecidas las pruebas presentadas por la persona recurrente relativas al recurso que hoy se resuelve, mismas que fueron admitidas y desahogadas por acuerdo de fecha catorce de \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_; y que son las siguientes:

- A) \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_.
- B) \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

### V. ESTUDIO DE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN.

Esta Autoridad Recurrida, considera que para efectos de determinar la existencia de ilegalidad o irregularidades respecto del acto emitido por la Autoridad Resolutora, debe analizar todos y cada uno de los agravios vertidos por la Recurrente; esto es, que la inconformidad manifiesta, de los agravios refutables, recae en el apartado II de los antecedentes de su escrito, en la parte que interesa manifiesta que, se le impone la sanción administrativa de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

Previamente al estudio de los motivos de inconformidad expuestos como agravios, es necesario señalar, que en el recurso de revocación no procede la suplencia de la queja deficiente, en tanto que se está ante un medio de impugnación de estricto derecho que no permite a esta

3

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	22



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

autoridad suplir las deficiencias u omisiones en el planteamiento de los agravios cuando los mismos no puedan ser deducidos claramente de los hechos expuestos, permitiéndose únicamente la autoridad del conocimiento resolver con sujeción a los agravios expuestos por la recurrente.

Bajo ese contexto serán analizadas las alegaciones que se desprenden del escrito de recurso.

Establecido lo anterior, por razón de método se examinarán los agravios en el orden en que fueron expuestos.

Respecto al primer punto de sus agravios el recurrente alega entre otras cosas, que le causa agravios, el hecho de que:

"...1º, 14, 16, 17, 108, 109 fracción III, 123 fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 109, 110 fracción III de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 59 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; así como los artículos 151 fracciones V, IX y X del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, a 'contrario sensu', al imponerme la sanción administrativa consistente en \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ como todo acto de autoridad que emita un Órgano del Estado Mexicano, las resoluciones que dicte este Órgano Interno de Control deben respetar lo establecido por los artículos 14 y 16 constitucionales, en especial las garantías de un debido proceso y legalidad que exigen, por un lado, que la controversia se resuelva respetando las reglas esenciales del procedimiento y, por otro, que la resolución esté debidamente fundada y motivada, esto es, que se expresen las razones de derecho y los motivos de hecho considerados para su dictado, los cuales deberán ser REALES, CIERTOS E INVESTIDOS de la fuerza legal suficiente para provocar el acto de autoridad; es claro que para ser legales y conformes a la Carta Magna, todas las resoluciones de este Órgano Interno de Control deben cumplir con la exigencia de fundamentación y motivación, particularmente, apoyándose en el o los preceptos jurídicos que permiten expedirlas y que establezcan la hipótesis que genere su emisión, así como la exposición concreta de las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas tomadas en consideración para la emisión del acto, siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables al caso.

Refiriendo además en el primer párrafo de sus argumentos que en cuanto a la sanción administrativa que le fue impuesta en el Resolutivo segundo de la Resolución de fecha \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, se le sanciona en términos de los señalado en el artículo 75, fracción I de la L.R.A.E.C., la cual consiste en Amonestación Pública o Privada y en la parte final me impone una sanción consistente en la \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

Esta Autoridad considera que el concepto reseñado en el primer punto de los agravios es fundado pero inoperantes como se expone a continuación.

Por principio de cuentas, el artículo 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado B fracción XIII. en lo que aquí interesa, dispone: *"Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios"*

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	23



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

*procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo<sup>1</sup>.* en lo que aquí interesa, dispone: El precepto constitucional transcrito, prevé la exigencia de que los actos de Autoridad se fundamenten, lo que implica el deber de expresar, en el mandamiento escrito, los preceptos legales que regulen el hecho y las consecuencias jurídicas que pretenda imponer con ese acto autoritario; en tanto que por motivación, se entiende la obligación de las autoridades de expresar las consideraciones que la llevaron a resolver en determinado sentido, y que es precisamente el previsto en la disposición legal que invoca como fundamento de su acto. Desde otro punto de vista, la fundamentación y motivación de los actos de Autoridad es una exigencia que trata de establecer, sobre bases objetivas, la racionalidad y la legalidad de aquéllos, a efecto de procurar eliminar, en la medida de lo posible, la subjetividad y arbitrariedad de las decisiones de la Autoridad, lo que además permite a los gobernados estar en condiciones de impugnar tanto los fundamentos del acto, como los razonamientos que lo rigen, por lo que, si ello no acontece, se presenta una violación formal, consistente en una indebida fundamentación y motivación.

Tiene aplicación al caso, la jurisprudencia:

**FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, DEBEN ANALIZARSE A LA LUZ DE LOS ARTÍCULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, RESPECTIVAMENTE.** Entre las diversas garantías contenidas en el segundo párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sustento de la garantía de audiencia, está la relativa al respeto de las formalidades esenciales del procedimiento, también conocida como de debido proceso legal, la cual se refiere al cumplimiento de las condiciones fundamentales que deben satisfacerse en el procedimiento jurisdiccional que concluye con el dictado de una resolución que dirime las cuestiones debatidas. Esta garantía obliga al juzgador a decidir las controversias sometidas a su conocimiento, considerando todos y cada uno de los argumentos aducidos en la demanda, en su contestación, así como las demás pretensiones deducidas oportunamente en el pleito, de tal forma que se condene o absuelva al demandado, resolviendo sobre todos los puntos litigiosos materia del debate. Sin embargo, esta determinación del juzgador no debe desvincularse de lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 16 constitucional, que impone a las autoridades la obligación de fundar y motivar debidamente los actos que emitan, esto es, que se expresen las razones de derecho y los motivos de hecho considerados para su dictado, los cuales deberán ser reales, ciertos e investidos de la fuerza legal suficiente para provocar el acto de autoridad. Ahora bien, como a las garantías individuales previstas en la Carta Magna les son aplicables las consideraciones sobre la supremacía constitucional en términos de su artículo 133, es indudable que las resoluciones que emitan deben cumplir con las garantías de debido proceso legal y de legalidad contenidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Así, la fundamentación y motivación de una resolución jurisdiccional se encuentra en el análisis exhaustivo de los

<sup>1</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	24



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

*puntos que integran la litis, es decir, en el estudio de las acciones y excepciones del debate, apoyándose en el o los preceptos jurídicos que permiten expedirla y que establezcan la hipótesis que genere su emisión, así como en la exposición concreta de las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas tomadas en consideración para la emisión del acto, siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables al caso.*

Es menester precisar, que a partir de la jurisprudencia en comentario los actos de autoridad jurisdiccional satisfacen el requisito de debida fundamentación y motivación, previsto en el artículo 16 constitucional, cuando se señalan con precisión el precepto o preceptos legales exactamente aplicables al caso, a fin que el gobernado conozca las disposiciones legales en que la autoridad basa su actuación; así como las causas o motivos que la conduzcan a la conclusión respectiva, estableciendo comparativamente lo ordenado en el precepto legal y la situación concreta que se analiza; es decir, su resolución en cuanto al caso concreto planteado, porque de esa forma se garantizará a los gobernados las causas que fundamenten y motiven el acto de autoridad jurisdiccional, para estar en aptitud de valorar si dicha actuación se ajusta a derecho, y en caso contrario, se pueda impugnar por los medios legales correspondientes. En este mismo orden de ideas, es menester distinguir entre la falta de fundamentación y de motivación, y la indebida fundamentación y motivación. Por lo primero, se entiende la ausencia total de la cita de la norma en que se apoya la resolución y de las circunstancias especiales o razones particulares que se hayan tenido en cuenta para la emisión del acto reclamado; mientras que la segunda hipótesis se actualiza, cuando en el acto reclamado sí se citan preceptos legales, pero no son aplicables al caso concreto y sí se exponen las razones que la autoridad tuvo para dictar el acto, pero no corresponden al caso concreto objeto de decisión, o bien, cuando no existe adecuación entre los motivos invocados en el acto de autoridad y las normas aplicadas en el propio acto.

Sobre el particular, cobra aplicación la jurisprudencia:

**FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. SU DISTINCIÓN ENTRE SU FALTA Y CUANDO ES INDEBIDA.** *Debe distinguirse entre la falta y la indebida fundamentación y motivación; toda vez que por lo primero se entiende la ausencia total de la cita de la norma en que se apoya una resolución y de las circunstancias especiales o razones particulares que se tuvieron en cuenta para su emisión; mientras que la diversa hipótesis se actualiza cuando en la sentencia o acto se citan preceptos legales, pero no son aplicables al caso concreto y se exponen las razones que la autoridad tuvo para dictar la resolución, pero no corresponden al caso específico, objeto de decisión, o bien, cuando no existe adecuación entre los motivos invocados en el acto de autoridad y las normas aplicables a éste.*

Ahora bien, el caso en concreto que hoy se resuelve, cierto lo es, que, en el resolutivo segundo dice fracción I del artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el cual consiste en \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, se impone a \_\_\_\_\_ a

6

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	25



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, la sanción consistente en \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_”

. Lo cual se le otorga valor lo que a la letra dice: \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, por ser la parte de la conclusión lógica de la resolución, la que determina el futuro de la persona procedimentada, siendo el fallo en el que quien juzga o autoridad resolutora resuelve el asunto, absolviendo o condenando; lo anterior en virtud que por lógica jurídica el servidor público cuenta con diez reincidencias y en el último procedimiento fue sancionado con \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_”.

y de conformidad a lo señalado en el artículo 76 párrafo segundo<sup>2</sup> de la Ley de la materia, no pudo ser sancionado con una sanción menor que la anterior. Por tal motivo no le asiste la razón al recurrente.

En el siguiente punto de sus argumentos refiere que la autoridad resolutora no hace un estudio o valoración de los documentos que fueron aportados por el recurrente y que obran dentro de la Carpeta de Investigación \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, con las cuales se pudo abstener de sancionarle si hubiesen sido analizadas y valoradas, conforme a los establecido en el Artículo 77 Fracción I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, limitándose a señalar que el recurrente No observo las obligaciones inherentes a su calidad de persona servidora pública que rigen su empleo cargo o comisión, así como perjudicar la debida procuración de justicia al no asistir sin causa justificada a las diligencias programadas el día 23 de Noviembre de 2018, sin motivar porque considera que el suscrito infringió dichos numerales.

\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_ Sin embargo, para esta autoridad, al analizar las constancias que obran en el expediente de materia se llega a la conclusión que si le recae responsabilidad; lo anterior en virtud que la falta administrativa se encuentra acreditada al no percatarse que no obraba la autorización del no ejercicio de la acción penal firmada por su superior jerárquico, lo cual demuestra falta de profesionalismo en el servicio, prueba que el recurrente no desacreditó en toda la substanciación del procedimiento.

Ahora bien en cuanto a que no se le debe considerar reincidente, porque para que la reincidencia surja a la vida jurídica, no solo debe haber sido sancionado con anterioridad, sino que la conducta haya sido motivo de sanción y que la conducta sea de la misma naturaleza que la actual; lo que cual no le asiste la razón en virtud que las conductas señaladas en las reincidencias, se encuentran enfocadas en las mismas hipótesis, las cuales consisten en toda la trayectoria laboral que lleva desempeñando en la institución con el cargo de Fiscal del Ministerio Público, que consiste en la integración de indagatorias, asuntos perseguibles por diversos delitos, en el cual debe mostrar un óptimo servicio, siendo que en todos esos asuntos ha demostrado ser omiso y negligente en su actuar, en virtud que como representante de la sociedad, se encuentra

<sup>2</sup> En caso de reincidencia de Faltas Administrativas No Graves, la sanción que imponga la Autoridad Resolutora no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	26



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

obligada a observar lo señalado en los numerales 57 y 58 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado por el cual se rige, concatenado con el artículo 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Consecuentemente, es permisible concluir que el proceder del recurrente resulta ineficaz, en consideración que la resolución reclamada en esta vía, se encuentra investida de una *presunción de validez* y para ser destruida necesariamente debe ser combatida; luego, el concepto de violación, es ambiguo y superficial, ya que el quejoso no concreta algún razonamiento en contra de la determinación reclamada, capaz de ser analizado, tal pretensión de invalidez es inatendible, ya que no logra construir la causa de pedir, en la medida que elude referirse al fundamento, razones decisorias o argumentos y al porqué de su reclamación;

Bajo las premisas antes expuestas, válidamente se puede colegir que, la determinación de la Autoridad responsable, se

encuentra ajustada a derecho, si se parte de la base de que, contrariamente a lo que estima el recurrente sí realizó un estudio armónico y lógico, apegado a derecho para determinar que es administrativamente responsable.

### VI. ESTUDIO DE LA SANCIÓN.

La sanción aplicable a las infracciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, es cabalmente proporcional a la conducta desplegada por el infractor, en virtud de que, prevén la imposición de una sanción cuya gravedad es acorde a la relevancia que poseen los bienes jurídicos protegidos.

Ante ello, en lo que toca a la manifestación de los agravios presentados por \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, no aportó prueba alguna o argumentó respecto a su conducta desplegada durante el desempeño y ejercicio del cargo; por tanto, esta autoridad confirma la sanción impuesta a la persona servidora pública, consistente en la \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, considerando los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeña la mencionada persona servidora pública.

De esta manera, el Estado cumple también, con los propósitos que establece el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, para crear y mantener las condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, toda vez que, debe tomarse en cuenta los años que la recurrente lleva laborando en la investigación de delitos y por lógica jurídica, debe estar bajo un conocimiento adquirido basado en la rama del derecho penal.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	27



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Por lo que ha de resolver y se:

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Por las razones expuestas en el considerando **QUINTO**, se **CONFIRMA** la Responsabilidad por Faltas Administrativas durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión a \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ de Chiapas, en la época de los hechos; por las conductas previstas en el artículo 49, en sus fracciones I, y X, en relación al numeral 7 primer párrafo, en sus fracciones I, V y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, correlacionado con los artículos 3, párrafo segundo fracciones IV y X, 57 y 58 fracciones II, II, IX, XII, XIII y XV, 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, de aplicación supletoria.

**SEGUNDO:** Conforme al considerando **SEXTO** del presente fallo, se **impone** la sanción a \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ consistente en \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_; misma que deberá ser notificada de forma personal, haciéndole saber que, de conformidad a lo establecido en el numeral 210 en su segundo párrafo, podrá impugnar ante el Tribunal Administrativo de Justicia del Poder Judicial del Estado, vía Juicio Contencioso Administrativo, los términos de la presente resolución.

**TERCERO:** De conformidad a lo señalado en los arábigos 211 en su fracción IV con relación al 221 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, notifíquese a las partes.

**CUARTO:** En términos del artículo 206 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, devuélvase los autos originales del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, a la Autoridad Resolutora a efecto de acordar firme los términos de la resolución.

### CÚMPLASE

\_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

De conformidad a lo establecido en el artículo 211 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	28



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Notificación al Recurrente NRRD-07



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Fiscalía General del Estado.  
Órgano Interno de Control.

FORMATO No:N.R.R.D.-07

### NOTIFICACIÓN PERSONAL DE PLIEGO DEFINITIVO DE RECURSO DE REVOCACION No.

(1)

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas \_\_\_\_\_ (2)  
\_\_\_\_\_, quien suscribe \_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_, con ubicación en el domicilio ubicado en Libramiento Norte y Rosa Oriente 2010, El Bosque, hace constar que es presente ante estas oficinas, a \_\_\_\_\_ (4) responsable en el expediente \_\_\_\_\_ (5) quien promovió el Recurso de Revocación \_\_\_\_\_ (1) quien se identifica con credencial laboral con número de \_\_\_\_\_ (6) expedida por la Fiscalía General del Estado, la cual contiene su nombre y una fotografía que concuerda con sus rasgos fisonómicos, misma que le devolví por ser innecesaria su retención, dejando en su lugar copia que se manda a certificar para que obre como corresponda.

Hecho lo anterior, con fundamento en los artículos 210 y 211 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, procedí a notificar **personalmente** a la parte interesada, lo siguiente:

La Pliego definitivo del Recurso de Revocación \_\_\_\_\_ (1) de fecha \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, derivada del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número \_\_\_\_\_ (6) instaurado en su contra, en donde resolvió:

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Por las razones expuestas en el considerando QUINTO, se **CONFIRMA** la Responsabilidad por Faltas Administrativas durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión a \_\_\_\_\_, con funciones de Fiscal del Ministerio, con adscripción a Fiscalía de Distrito Centro, dependiente de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos; por las conductas previstas en el artículo 49, en sus fracciones I, y X, en relación al numeral 7 primer párrafo, en sus fracciones I, V y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, correlacionado con los artículos 3, párrafo segundo fracciones IV y X, 57 y 58 fracciones II, II, IX, XII, XIII y XV, 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, de aplicación supletoria.

**SEGUNDO:** Conforme al considerando SEXTO del presente fallo, se **impone** la sanción a \_\_\_\_\_ consistente en \_\_\_\_\_; misma que deberá ser notificada de forma personal, haciéndole saber que, de conformidad a lo establecido en el numeral 210 en su segundo párrafo, podrá impugnar ante el Tribunal Administrativo de Justicia del Poder Judicial del Estado, vía Juicio Contencioso Administrativo, los términos de la presente resolución.

**TERCERO:** De conformidad a lo señalado en los arábigos 211 en su fracción IV con relación al 221 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, notifíquese a las partes.

**CUARTO:** En términos del artículo 206 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, devuélvase los autos originales del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número FGE/OIC/091/2020, a la Autoridad Resolutora a efecto de acordar firme los términos de la resolución.

#### CÚMPLASE

Así lo resuelve y firma \_\_\_\_\_ (03)

La parte interesada recibió de conformidad, un tanto en original constante de \_\_\_\_\_ (9) y expuso quedar debidamente notificado de manera personal de su contenido.

\_\_\_\_\_  
(04)  
NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA.

\_\_\_\_\_  
(03)

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	29



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Oficio de Resolución OR-08



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

### Órgano Interno de Control

FORMATO NO: O.R.-08

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA NÚMERO: ___(1)___
OFICIO NÚM: ___(2)___
ASUNTO: ___(3)___
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; ___(4)___

\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_  
Fiscal del Ministerio Público.  
Titular de la Mesa Substanciadora "\_(6)\_".  
Del Órgano Interno de Control  
de la Fiscalía General del Estado.  
Presente.

De conformidad a lo establecido en el Título Noveno, Capítulo II, artículo 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 150 fracciones I del Reglamento de la Ley Orgánica que nos rige, así como del diverso arábigo establecido en el Libro Primero, Título Primero Capítulo I, artículo 4 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Segundo Punto del Acuerdo No. FGE/007/2017, donde se emiten Lineamientos de Operación en Materia de Responsabilidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado, dentro del Sistema Estatal Anticorrupción, me permito remitir a usted, original del expediente de Presunta Responsabilidad número \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_.

Lo anterior para que, en el ámbito de sus facultades, proceda a notificar a las partes y autoridades señaladas en el resuelve.

Sin otro particular, le agradezco la atención y le envío un cordial saludo.

**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

Atentamente.

\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_  
Jefe (a) del Departamento de Substanciación y Recursos.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	30



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DAQDI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de Quejas, Denuncias e Investigación.

**Propósito:**

Coordinar y supervisar la recepción de quejas, denuncias, e Investigación, respecto de probables irregularidades administrativas de personas servidoras públicas de la institución y/o particulares.

**Alcance:**

Desde la recepción de la queja o denuncia e Investigación, hasta la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso, la Conclusión y Archivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación.

**Marco Normativo:**

- Artículo 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 27 fracción II, 28 fracción II
- Artículo 29 fracción II, 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y 150 fracciones I, II y V, 155 y 156 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o en su caso cuando exista modificación alguna en las reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- Las quejas o denuncias son analizadas de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento, así como Lineamientos Jurídicos que permitan dar solución inmediata.
- Se verifica que la queja o denuncia, cumpla con los requisitos para su debida atención e investigación.
- Tratándose de conductas subsanables o corregibles, es remitida al Departamento de Quejas y Denuncias, para su atención inmediata.
- La investigación iniciará de oficio, por queja o denuncia por probables faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y particulares.
- En caso de que exista persona quejosa que considere afectados sus derechos fundamentales, deberá aportar los datos para su localización, como nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- Dentro del control y registro de las personas servidoras públicas que fueron sujetos a procedimiento de responsabilidad administrativa, se deberán contemplar los siguientes datos:
  - Número de expediente de investigación.
  - Número de expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa.
  - Nombre de la persona servidora pública infractora.
  - Falta administrativa cometida.
  - Nombre de la persona quejosa o denunciante.
  - Fecha y sentido de la resolución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	31



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Notificación de la resolución a la persona servidora pública procedimentada.
- Datos respecto a la presentación de algún medio de impugnación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	32



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la queja o denuncia por la comisión de presuntas faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado y/o particulares.	Formato Oficio para el inicio al Departamento de Investigación. OTG-01
2	Brindar atención a las quejas y denuncias recibidas por comparecencias, vía telefónica, por escrito, correo electrónico, así como del servicio de correo postal o de mensajería.	
3	Supervisar que se realicen las gestiones telefónicas necesarias para la atención inmediata de conductas que puedan ser subsanables, con el fin de atender oportunamente la solicitud.	
4	Turnar al Departamento de Investigación, la queja o denuncia para el inicio del Expediente.	
5	Verificar los actos de investigación correspondientes, a fin de que se lleven a cabo las diligencias para la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, proceder a su calificación como grave o no grave, o determinar su conclusión y archivo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Formato Oficio para el inicio al Departamento de Investigación OTG-01

### Órgano Interno de Control

**ANEXO No: O.T.G.-01**

- (1) OFICIO NO. FGE/OIC/DAQDI/\_\_\_/20\_\_.
- (2) ASUNTO: TURNO DE GESTIÓN  
FGE/\_\_\_/20\_\_.
- (3) TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS;  
\_\_\_\_\_ DEL 20\_\_.

\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_  
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS E  
INVESTIGACIÓN.  
P R E S E N T E.

El Órgano Interno de Control, con el propósito de establecer mecanismos de servicio a la sociedad y a la Institución que dignamente representamos, fortalece y replica las recomendaciones sanitarias para la prevención del COVID-19, mediante las acciones que dignamente impulsa a las personas servidoras públicas el Fiscal General del Estado de Chiapas, para brindar una atención adecuada con las medidas de higiene necesarias y garantizar así, la salud y seguridad de las personas servidoras públicas de la Institución, sin que con ello sea un obstáculo dejar de realizar las funciones que desempeñamos como responsables del ejercicio público y conducirnos bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la constitución Federal, los lineamientos del Código de Ética y rectitud en las funciones de procuración de justicia.

En tal tesitura, remito a usted, \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, sellado de recibido el día \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ del presente año, donde la Titular de este Órgano Interno de Control remite \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, firmado por \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ “\_”, persona adscrita al \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_; en el que remite copia del escrito signado por \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, quien se ostenta como \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, en donde presenta queja contra la (las) persona (s) servidora (s) pública (s) \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, persona (s) adscrita (s) a \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, por supuestas irregularidades \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_.

Lo anterior, para que en el ámbito de su competencia, y de conformidad a lo establecido en el Libro Segundo, del título Primero del Capítulo III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se inicien las investigaciones por las presuntas faltas administrativas en las que haya incurrido quien o quienes resulten responsables.

**La medida original de esta forma es tamaño carta.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	34



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Órgano Interno de Control

Asimismo, deberá informar a la brevedad, el avance y tratamiento que al efecto le haya brindado a los hechos denunciados, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, establecidos en la Ley Fundamental y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A).

C.c.p. \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_. Titular del Órgano Interno de Control. En atención a Memorándum  
FGE/OIC/OC/\_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_. Presente.  
Archivo.

**La medida original de esta forma es tamaño carta.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	35



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DAQDI/DAQD-01

**Nombre del Procedimiento:**

Recepción de quejas o denuncias.

**Propósito:**

Atender las quejas, denuncias y peticiones presentadas por personas servidoras Públicas o Particulares, recibidas por comparecencia, vía telefónica, por escrito, correo electrónico, así como del servicio de correo postal o de mensajería y determinar su procedencia, orientando jurídicamente a la persona interesada que solicita el servicio.

**Alcance:**

Desde la recepción de la Queja, Denuncia o Petición hasta la canalización con la persona servidora pública correspondiente para su atención y/o la remisión del asunto a la persona Titular del Departamento Investigación, para el inicio del expediente.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a Quejas y Denuncias.

**Marco Normativo:**

Conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, los artículos 59 párrafo segundo y 94 fracción I de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o en su caso, cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- Los asuntos recibidos en el Departamento, son analizados acorde a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y lineamientos jurídicos que permitan dar solución inmediata.
- Las quejas o denuncias deben contener los siguientes datos:
  1. Identificación Oficial del Quejoso o Denunciante.
  2. Nombre del Servidor Público denunciado.
  3. Lugar de Adscripción del Servidor Público
  4. Número de Registro de Atención y/o Carpeta de Investigación.
  5. Nombre del Denunciante o Querellante, en el Registro de Atención o Carpeta de Investigación.
  6. Fiscalía en la que se encuentra radicado el expediente.
  7. Precisar la conducta.
  8. Señalar las Circunstancias de Tiempo, Modo y Lugar de los Hechos.
  9. Datos de prueba.
- Las conductas subsanables o corregibles conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, pueden atenderse inmediatamente a través de llamada telefónica, previo consentimiento del quejoso o denunciante, a la persona servidora pública correspondiente para que solviente la deficiencia.
- Las conductas denunciadas, donde se presuma probable responsabilidad administrativa conforme a la Ley de la Materia, son investigadas en su totalidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	36



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Si las quejas o denuncias recibidas por escrito o correo electrónico, no son competencia del Órgano Interno de Control, la respuesta se notifica mediante oficio, conforme al artículo 39 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 83 del Código Nacional de Procedimientos Penales, ambos de aplicación supletoria; en el caso de quejas o denuncias presentadas por comparecencia, se les hace del conocimiento en el mismo acto, brindando la orientación correspondiente.
- Todos los asuntos atendidos en el Departamento, son informados a la persona Titular de la Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	37



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe la queja o denuncia por comparecencia, vía telefónica, por escrito, correo electrónico, así como del servicio de correo postal o de mensajería, para analizar la competencia.</p> <p>¿Son competencia del Órgano Interno de Control?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa con la actividad <b>No. 2.</b></p> <p><b>No.</b> Se hará saber al quejoso o denunciante la incompetencia, dejando a salvo sus derechos para que los haga valer ante la autoridad correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Se anexa formato FRAP-01. y FC-02</p> <p>Se anexa formato FONI-03.</p>
2	<p>Analiza las quejas y denuncias, para determinar si los hechos son subsanables o no.</p> <p>¿Los hechos son subsanables?</p> <p><b>Si.</b> Continúa con la actividad No. 3.</p> <p><b>No.</b> Pasa a la actividad No. 5.</p>	
3	<p>Informa al quejoso o denunciante que los hechos pueden ser corregidos o subsanados, proponiendo se atienda mediante llamada telefónica a la persona servidora pública que corresponda.</p> <p>¿El quejoso o denunciante acepta la propuesta?</p> <p><b>Si.</b> Continúa con actividad No. 4.</p> <p><b>No.</b> Pasa a la actividad No. 5.</p>	
4	<p>Realiza llamada telefónica a la persona servidora pública o superior jerárquico correspondiente y le expone la queja o denuncia; si es susceptible de resolverse, se canaliza para su atención inmediata.</p> <p>¿La queja o denuncia fue subsanada?</p> <p><b>Si. TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>No.</b> Pasa a la actividad No. 5.</p>	
5	<p>Remite la queja o denuncia a la persona Titular del Departamento de Investigación, para el Inicio del expediente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Se anexa formato FORCR-04.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Registro de Atención Personalizada FRAP-01.



Formato.- FRAP-01.

Día \_\_\_\_ (1) Mes \_\_\_\_ (2) Año \_\_\_\_ (3) Hora \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_  
 Núm. Telefónico: \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Persona Servidora Pública: \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_  
 Adscripción: \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_  
 Atendió: \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_  
 Tipo de Atención: \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del Estado de Chiapas y demás normatividades aplicables. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad la en la página de Internet <http://www.fge.chiapas.gob.mx>.

**La medida original de esta forma es tamaño media carta.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Registro de Atención Personalizada FC-02



Formato.- FC-02

COMPARECENCIA DE LA PERSONA DE NOMBRE ( \_\_ 01 \_\_ )  
En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las \_\_ 02 \_\_ del día \_\_ 03 \_\_ de \_\_ 04 \_\_ de \_\_ (05) \_\_, ante quien suscribe la presente diligencia, comparece quien dijo llamarse, \_\_ 01 \_\_, quien en este momento se identifica con la original de su Credencial para Votar con fotografía y firma, expedida por \_\_ 06 \_\_, con clave de elector \_\_ 07 \_\_, en la que se aprecia una fotografía en el margen izquierdo, que coincide con los rasgos fisonómicos de la persona que comparece, mismo que en este acto se le devuelve por ser de utilidad personal, previo cotejo y autenticación de la copia fotostática que exhibe para que obre como corresponda en la presente diligencia.-

----- PROTESTA DE LEY:-----

Seguidamente se procede a tomar la protesta de ley de conducirse con verdad en la presente diligencia, con base a lo establecido en el Artículo 49 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibiéndolo (apercibiéndola) de las penas en las que incurrirán quienes declaran falsamente ante una autoridad en pleno ejercicio de sus funciones, de conformidad con el artículo 406 del Código Penal vigente en el Estado, por lo que una vez que las hubo escuchado y otorgado por sus.-

----- D I J O -----

Llamarse como ha quedado escrito, tener la edad de \_\_ 08 \_\_, ser de Nacionalidad \_\_ 09 \_\_, originario de \_\_ 10 \_\_, estado civil \_\_ 11 \_\_, religión \_\_ 12 \_\_, grados de estudios \_\_ 13 \_\_, de ocupación \_\_ 14 \_\_, con domicilio en \_\_ 15 \_\_, con número de teléfono (móvil) 961 \_\_ 16 \_\_; asimismo, en este acto se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, de lo contrario las posteriores notificaciones se le harán a través de listas de acuerdos en los estrados de este Órgano Interno de Control; en uso de la voz la persona que declara autoriza que las notificaciones subsecuentes se realicen a su número telefónico antes proporcionado, enterada de lo anterior e interrogada sobre el motivo de su comparecencia al efecto.-

----- D E C L A R A:-----

Que comparezco voluntariamente ante esta Representación Social, para formular la presente queja, en contra de \_\_ 17 \_\_ Siendo todo lo que deseo manifestar.-

Narración de los Hechos. \_\_ 18 \_\_

Datos de Pruebas. \_\_ 19 \_\_

En razón de lo anterior se da por terminada la presente diligencia, siendo las ( \_\_ 20 \_\_ ) del mismo día de su inicio previa lectura, firmando, los que en ella intervinieron, para constancia legal al calce y al margen de la misma.-

C. \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
21

Fiscal del Ministerio Público.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del Estado de Chiapas y demás normatividades aplicables. Para mayor

La medida original de este formato es tamaño oficio.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	40



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Oficio de Notificación de Incompetencia FONI-03.



Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación  
Departamento de Atención a Quejas y Denuncias

Formato.-FONI-03.

OFICIO NO: FGE-OIC-DAQDI-DQD- \_\_\_(01)\_\_\_ -2024.

Asunto: Notificación.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a \_\_\_(02)\_\_\_ de \_\_\_(03)\_\_\_ de 2024.

C. \_\_\_\_\_(04)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(05)\_\_\_\_\_  
Presente.

A través del presente notifico a Usted que con esta fecha se tuvo por recibido su escrito de fecha \_\_\_(06)\_\_\_, dirigido a \_\_\_(07)\_\_\_, en el que refiere \_\_\_(08)\_\_\_, por lo que al respecto notifico que esta autoridad no es competente para atender su petición, dejando a salvo sus derechos para que lo haga valer \_\_\_(09)\_\_\_.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 59 y 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado, únicamente está facultada para recibir, iniciar y substanciar quejas en contra de las personas servidoras públicas de la Institución, así como resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(10)

\_\_\_\_\_  
(11)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del Estado de Chiapas y demás normatividades aplicables. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página de Internet <http://www.fge.chiapas.gob.mx>.

**La medida original de esta forma es tamaño carta.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	41



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acta de comparecencia FORCR-04



Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación  
Departamento de Atención a Quejas y Denuncias

Formato.- FORCR-04.

OFICIO NO: FGE-OIC-DAQDI-DQD- \_\_\_\_ (01) \_\_\_\_ -2024.

Asunto: \_\_\_\_ (02) \_\_\_\_

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a \_\_\_\_ (03) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2024.

C. \_\_\_\_ (04) \_\_\_\_

Titular del Departamento de Investigación.

Fiscalía General del Estado

Presente.

Por medio del presente, remito a Usted \_\_\_\_ (05) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_, suscrito por \_\_\_\_ (07) \_\_\_\_, mediante el cual interpone \_\_\_\_ (08) \_\_\_\_ manifestando probables faltas Administrativas en contra de la persona de nombre \_\_\_\_ (09) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, de la \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ correspondiente a la Fiscalía de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_; hechos consistentes en \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, anexos \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, para que de acuerdo a sus atribuciones instruya lo conducente.

Lo anterior, en términos de lo estipulado en los artículos 59 y 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas con relación al artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_.

\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_.

Titular del Departamento de  
Atención a Quejas y Denuncias.

Vo. Bo.

\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_.

\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_.

Titular de la Dirección de Atención a  
Quejas, Denuncias e Investigación.

C.c.p. \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_.- Titular del Órgano Interno de Control.- Para su superior conocimiento.- Edificio.  
C.c.p. Archivo/Minutario.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del Estado de Chiapas y demás normatividades [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx).

**La medida original de esta forma es tamaño carta.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	42



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/OIC/DAQD-02**

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de copias de conocimiento dirigidos a la persona Titular del Órgano Interno de Control.

**Propósito:**

Brindar la atención oportuna a la ciudadanía respecto de las solicitudes dirigidas a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado, para agilizar las gestiones en el cumplimiento de la integración de los expedientes ministeriales.

**Alcance:**

Desde la recepción de la copia del escrito de conocimiento, hasta la atención y notificación del mismo.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Atención a Quejas y Denuncias.

**Marco Normativo:**

- Artículo 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Artículos 59 párrafo segundo y 94 fracción I de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- Los asuntos recibidos derivados de copias de conocimiento son analizados acorde a la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y lineamientos jurídicos que permitan dar solución inmediata.
- Se supervisa el cumplimiento a la solicitud.
- La intervención concluye una vez que la autoridad a quien va dirigida la solicitud, acuerda y notifica a la persona interesada.
- Todos los asuntos atendidos en el Departamento son informados a la persona Titular de la Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	43



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Se recepciona de la persona Titular de la Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación, la copia de conocimiento.	
2	Se realiza llamada telefónica con la persona que solicita el servicio, a efecto de informarle que será atendido.	
3	Se comunica con la persona servidora pública a quien va dirigido el escrito, para que, en un término de 03 días hábiles, acuerde conforme a derecho la solicitud y notifique a la persona interesada.	
4	Realiza llamada telefónica a la persona servidora pública para corroborar el cumplimiento de la solicitud.  ¿Se atendió lo solicitado?  <b>Sí</b> , solicita a la persona servidora pública, remita las constancias que justifiquen la atención.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  <b>No</b> , Continúa a la actividad número 5.	
5	Se remite a la persona Titular del Departamento de Investigación, el escrito de copia de conocimiento para el Inicio del expediente de Investigación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Se anexa formato FORCC -01. Página 47.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Formato Oficio de Remisión FORCC -01

Órgano Interno de Control

Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación  
Departamento de Atención a Quejas y Denuncias

Formato.- FORCC-01

OFICIO NO: FGE-OIC-DAQDI-DQD- \_\_\_(01)\_\_\_ -2024.

Asunto: \_\_\_(02)\_\_\_

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a \_\_\_(03)\_\_\_ de \_\_\_ del 2024.

C. \_\_\_(04)\_\_\_

Titular del Departamento de Investigación.

Fiscalía General del Estado

Presente.

Por medio del presente, remito a Usted \_\_\_(05)\_\_\_ de fecha \_\_\_(06)\_\_\_, suscrito por \_\_\_(07)\_\_\_, mediante el cual da a conocer la recomendación de su escrito de referencia, en contra de la persona de nombre \_\_\_(08)\_\_\_, \_\_\_(09)\_\_\_, de la \_\_\_(10)\_\_\_ correspondiente a la Fiscalía de \_\_\_(11)\_\_\_; hechos consistentes en \_\_\_(12)\_\_\_, anexos \_\_\_(13)\_\_\_, para que de acuerdo a sus atribuciones instruya lo conducente.

Lo anterior, en términos de lo estipulado en los artículos 59 y 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas con relación al artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_(14)\_\_\_.

\_\_\_(15)\_\_\_.

Titular del Departamento de  
Atención a Quejas y Denuncias.

Vo. Bo.

\_\_\_(16)\_\_\_.

\_\_\_(17)\_\_\_.

Titular de la Dirección de Atención a  
Quejas, Denuncias e Investigación.

C.c.p. \_\_\_(18)\_\_\_ - Titular del Órgano Interno de Control - Para su superior conocimiento.- Edificio.  
C.c.p. Archivo/Minutario.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los lineamientos generales para la custodia y protección de iapas y demás normatividades [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx).

La medida original de este formato es tamaño carta

**La medida original de esta forma es tamaño carta.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	45



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DAQDI/DI-01

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite en la Investigación, calificación y determinación de faltas administrativas

**Propósito:**

Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas y particulares.

**Alcance:**

Desde la denuncia de la presunta falta administrativa, hasta la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso, la Conclusión y Archivo.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Investigación.

**Marco Normativo**

- Artículo 7, 32, 33, 49, 90, 91, 94, 95, 100 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Cuando exista modificación alguna en las reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.
- Artículo 59 párrafo segundo y 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- La investigación iniciará de oficio, por queja o denuncia por probables faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y particulares.
- En caso de que exista persona quejosa que considere afectados sus derechos fundamentales, deberá aportar los datos para su localización, como nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- La información recabada por parte de los Órganos Sustantivos Internos, así como de las autoridades externas, se analizará con la finalidad de determinar si reúne los elementos que le permitan acreditar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.
- En la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se deberán contemplar los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. Tratándose de la Conclusión y Archivo, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 100 de la citada Ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	46



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe la queja o denuncia por la comisión de presuntas faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado.	
2	Radica la denuncia y/o queja, asignándole un número de Expediente de Investigación, analiza y lleva a cabo diligencias de investigación para la existencia o inexistencia de una posible falta administrativa.	Radicación Formato: OR-01 y OR-01.1. Página 51.
3	Solicita las medidas cautelares que establece la legislación aplicable, ante la autoridad correspondiente, en caso de así requerirse.	Medidas Cautelares Formato: M.C.-02. Página 52
4	Procede a realizar Acuerdo de Conclusión y Archivo fundado y motivado, en caso de no contar con elementos de prueba que permitan tener la certeza de la comisión de presuntas faltas administrativas.	Acuerdo de Conclusión y Archivo Formato: C-03. . Página 61.
5	Realiza el acuerdo de calificación, en caso de contar con elementos, informes y datos de prueba que den certeza sobre la comisión de la falta administrativa.	Acuerdo de Calificación Formato: A.C.-04. Página 68.
6	Notifica a la persona denunciante el contenido de la calificación de la falta o bien del Acuerdo de Conclusión y Archivo, quien podrá interponer recurso de inconformidad dentro del término de 05 días hábiles.  ¿Recibe el recurso de inconformidad?  <b>SI</b> (remitirse al Procedimiento <b>FGE/OIC/DAQDI/DI-02</b> )  <b>NO</b>	Escrito de Notificación de Calificación de la Falta Administrativa o Conclusión y Archivo Formato: E.N.C.F.A-05 y E.N.C.F.A-05.1. Página 74.  Recurso de Inconformidad Formato: R.I-06. Página 75.
7	Realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, remitiendo el Expediente de Investigación a la Dirección de Procedimientos Administrativos, acompañado de las pruebas, en caso de no existir inconformidad, tratándose de la calificación de la falta administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Formato: I.P.R.A.-07. Página 78.
8	Interviene por ser parte en todas las etapas del Procedimiento Administrativo hasta que su determinación cause ejecutoria.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	47



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Oficio de Radicación OR-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Órgano Interno de Control**  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación.

FORMATO No: O.R.-01

OFICIO No. FGE/OIC/DPA/DI/ (1)\_\_\_/202\_\_  
(2)\_\_\_\_\_Tuxtla  
Gutiérrez, Chiapas.

C. \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_  
PRESENTE

Por medio del presente, adjunto Oficio número FGE/OIC/DPA/ (6)\_\_\_/202\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, firmado por \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, mediante el cual adjunta Memorandum número FGE/OIC/OC/ (11)\_\_\_/202\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, en donde la Titular éste Órgano Interno de Control, remite oficio número \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, recibido con fecha \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, del presente año, suscrito por \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_; en el que remite escrito de queja, de \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_, en contra de \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_; por probables irregularidades administrativas en la integración de la Carpeta de Investigación número \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_.

Lo anterior, para que en el ámbito de sus facultades proceda a radicar el expediente con el número EDI/ (20)\_\_\_/202\_\_, e iniciar la investigación correspondiente, debiendo además realizar las diligencias que estime pertinentes para acreditar la probable falta administrativa, sujetándose en todo momento para su actuar a las obligaciones señaladas en los artículos 90, 91, 92, 93 y 94 de la Ley de Responsabilidad Administrativas para el Estado de Chiapas; 57, 58, 59, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**ATENTAMENTE**

LIC. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	48



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Solicitud de Medida Cautelar MC-02



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación

FORMATO No: M.C.-02

MEDIDA CAUTELAR: \_\_\_\_\_ (1)

En la Ciudad Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_ (2).

### VISTO:

El (la) que suscribe licenciado (a) \_\_\_\_\_ (3) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos en Calle Hule, número 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control; autorizando para que en mi nombre y representación oigan, reciban y se impongan los \_\_\_\_\_ (4)

\_\_\_\_\_ ante esa autoridad en los términos del precepto 115, 117, 124 fracción I y 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; así también solicito se nos autorice el uso de todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y la técnica para copiar o reproducir el acuerdo o resoluciones dictadas por esa autoridad substanciadora, autorizando el uso de aparatos como son: cámaras, grabadoras o lectores ópticos, lo anterior, con fundamento en los derechos constitucionales de petición y de información como lo establece en los artículos 50 y 51 del Código Nacional de Procedimientos Penales de aplicación supletoria a la ley de materia.

### RESULTANDO

1.- El día \_\_\_\_\_ (5), la Autoridad Investigadora dio inicio al Expediente de Investigación número EDI/ \_\_\_\_\_ (6) /20\_\_\_\_, en atención al oficio número \_\_\_\_\_ (7), de fecha \_\_\_\_\_ (8), firmado por el/La Lic. \_\_\_\_\_ (9), quien presenta queja en contra del C. \_\_\_\_\_ (10), a quien se le tribuye la falta administrativa consistente en: \_\_\_\_\_ (11).

2.- Con fecha \_\_\_\_\_ (12), la autoridad investigadora, emitió acuerdo de calificación de falta en donde determinó como Falta Administrativa **NO GRAVE**, al infringir lo establecido en el artículo \_\_\_\_\_ (13)

\_\_\_\_\_ conducta que se encuentra sancionada en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, por lo que respeta a la \_\_\_\_\_ persona servidora pública \_\_\_\_\_ (10) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos.

3.- Desahogada todas y cada una de las pruebas que obran en el Expediente de Investigación número EDI/ \_\_\_\_\_ (6) /20\_\_\_\_, mismas que en el libelo del presente contenido se dan por reproducidas, ya que las bases legales precisadas permiten derivar lo necesario de las transcripciones ya referidas, pues al momento de

1

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	49



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación**

publicar los asuntos en los que se haya adoptado un criterio novedoso, relevante o importante, no serán difundidos en su totalidad.

Tiene aplicación en lo anterior, la siguiente jurisprudencia:

*Jurisprudencia XXI.3o. J/9, sustentada por el Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Primer Circuito, visible en la página 2260, Tomo XX, Octubre de 2004, Materia Penal, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de rubro siguiente: "RESOLUCIONES EN MATERIA PENAL. LA TRANSCRIPCIÓN INNECESARIA DE CONSTANCIAS ES PRÁCTICA DE LA QUE EL JUZGADOR GENERALMENTE DEBE ABSTENERSE EN ESTRICTO ACATO AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD."*

## CONSIDERANDO

### PRIMERO. COMPETENCIA.

Este Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, es competente para iniciar, instruir y resolver procedimientos administrativos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 párrafo noveno párrafo decimo inciso a), 102 apartado A fracción VI, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92, 97, de la Constitución Política, Libre y Soberana del Estado de Chiapas; 48 fracción II, 58 fracción VI, relacionado al precepto 54 fracción I 59, 93, 94 fracción I, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, así como los diversos 149, 150, fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 49 fracciones I, relacionado al artículo 7 párrafo primero fracciones I, 94, 95, 123, fracción II, 124 fracción I, 125, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

El artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como supremacía constitucional establece: "Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho"; en este sentido, el orden de interpretación constitucional, nos refiere el derecho a toda personas a ser privado de sus Garantías, sean de igualdad, libertad, seguridad o propiedad, previo juicio ante autoridad jurisdiccional, aunado a ellos bajo las normatividades y formalidad en un debido proceso, de manera que, las personas sujetas a uno, tengan oportunidad de conocer la totalidad de los hechos que se le imputan para defenderse adecuadamente. Por lo que respecta al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como supremacía constitucional establece: "nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesión, si no en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento". Lo que perfecciona, que todo acto de molestia, debe sustentarse fundada y motivada.

Ahora bien, respetando lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se consagra a favor

2

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	50



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación**

de todo gobernado, las garantías de audiencia, debido proceso legal y seguridad jurídica, es necesario cumplir con lo dispuesto en los artículos 123 fracción II, 124 fracción I y 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, donde se establecen los requisitos para solicitar las Medidas Cautelares, en el presente caso de Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión, de la Persona Servidora Pública señalada como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeña.

En ese orden de ideas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en su Sección Tercera "De las Medidas Cautelares" establece en sus siguientes apartados:

**Artículo 123.** *La Autoridad Investigadora podrá solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que:*

- I. ....
- II. *Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa.*
- III. ....
- IV. ....

**Artículo 124.** *Podrán ser decretadas como medidas cautelares las siguientes:*

- I. *Suspensión temporal de la Persona Servidora Pública señalada como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeña. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le impute, lo cual se hará constar en la resolución en la que se decrete. Mientras dure la suspensión temporal se deberán decretar, al mismo tiempo, las medidas necesarias que le garanticen a la presunta persona responsable mantener su mínimo vital y de sus dependientes económicos; así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como persona responsable de la comisión de la falta que se le imputa. En el supuesto de que la Persona Servidora Pública suspendida temporalmente no resultare responsable de los actos que se le imputan, la dependencia o entidad donde preste sus servicios lo restituirán en el goce de sus derechos y le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se halló suspendida.*
- II. ....
- III. ....
- IV. ....

**Artículo 125.** *El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental. El escrito en el que se soliciten se deberá señalar las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir; los efectos perjudiciales que produce la presunta falta Administrativa; los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; o bien, el daño irreparable a la Hacienda Pública o bien, al patrimonio de los Entes Públicos, expresando los motivos por los cuales se*

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	51



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación**

*solicitan las medidas cautelares y donde se justifique su pertinencia. En cualquier caso, se deberá indicar el nombre y domicilios de quienes serán afectados con las medidas cautelares, para que, en su caso, se les dé vista del incidente respectivo.*

**SEGUNDO. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

Con fecha \_\_\_\_\_ (12), esta Autoridad Investigadora emitió Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, en el Expediente de Investigación número EDI/ (6) /20\_\_\_\_, que se instruye en contra de la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (10) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos; se califica como Falta Administrativa **NO GRAVE**, al infringir lo establecido en el artículo \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, conducta que se encuentra sancionada en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Mediante oficios número \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, firmado por el/la Lic. \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, presentó queja en contra de C. \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, por \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, solicitando de conformidad con el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Medida Cautelar consistente en Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión que ostenta la persona servidora pública antes citado.

Respecto de la Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, señalado presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión, debe decirse que se trata de un acto cuyos efectos se prolongan en el tiempo, por lo que dada su naturaleza, es susceptible de suspenderse, en virtud de que la persona servidora pública no resulta idónea para continuar en el desempeño de su cargo como \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, por lo que dicha suspensión es el resultado de una conducta que afecta el adecuado servicio público.

Lo anterior, atendiendo que la persona servidora pública infringió el bien jurídico tutelado en el ámbito sancionador administrativo, que en su caso es la de garantizar a la sociedad que las funciones y responsabilidades encomendadas a los funcionarios y empleados del estado no atentaran contra los derechos de la gente que la conforma, (**EL DERECHO DISCIPLINARIO**), esta se entiende, como un acto de voluntad o decisión consciente de realizar la conducta prohibida y afecta en consecuencia el bien jurídico protegido, esto con la conducta desplegada por su indebido actuar en el ejercicio de su desempeño, ya que al haber incurrido en causas de responsabilidad de carácter administrativo, se corre el riesgo de afectación para las personas gobernadas y las instituciones. Esto es porque la sociedad está interesada en que el actuar de las personas servidoras públicas se cumpla eficazmente y con lealtad para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad. La disciplina como concepto se relaciona con la actitud de una

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	52



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación

persona hacia su entorno. Se puede calificar desde una doble perspectiva: la interna como subordinación de los instintos a la razón, y la exterior con referencia al orden social.

Es evidente que la sociedad actual está interesada en que las funciones del Estado, concretadas en la actuación de cada una de las personas servidoras públicas que integran la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se ejerzan por personas exentas de cuestionamientos y que quien se encuentre en la hipótesis de Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión por causas de responsabilidad administrativa por haberse demostrado falta de compromiso y respeto, así como no atender las instrucciones de sus superiores, en el ejercicio de su cargo, no ostente las facultades inherentes; pues, de lo contrario, se correría el riesgo de afectación para las personas gobernadas y las instituciones. Esto es, la sociedad está interesada en que el actuar de las personas servidoras públicas se cumplan eficazmente y con lealtad para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad, por ello, se requiere que exista, tratándose de personas empleadas públicas, la confianza no sólo de sus superiores, sino de la población, que dada su naturaleza tienen como finalidad desempeñar una actividad pública del Estado, en el caso, en materia de seguridad jurídica en el ámbito de la procuración de justicia.

En relación con los conceptos de "perjuicio al interés social" y "contravención al orden público", la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha establecido que no existe un criterio que defina concluyentemente, lo que debe entenderse por interés social y por disposiciones de orden público, por lo que corresponde a quien juzgue apreciar su existencia en los casos concretos que se sometan a su consideración, pero que del examen de la ejemplificación realizada por la legislación, así como por diversas jurisprudencias, se deduce que son conceptos íntimamente vinculados, que se afectan cuando con la suspensión se priva a la colectividad de un beneficio que le otorgan las leyes o se le infiere un daño que de otra manera no resentiría.

En relación con la prestación del servicio público, la sociedad está interesada en que las personas funcionarias cumplan eficazmente y con lealtad las disposiciones de orden público para poder salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad, evitando conductas que afecten la legalidad, certeza, honradez, lealtad, transparencia y disciplina que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en términos del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo cierto es que tratándose de la Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión, al resolverse favorable al presunto infractor, queda la persona en aptitud de ocupar nuevamente a su cargo, es decir, una vez resuelto el procedimiento administrativo que se le instruye, y de resultar favorable la resolución, puede la persona reincorporarse a la función pública, de lo que se desprende que la ejecución de la suspensión, en comento puede esperar, hasta la firmeza de la resolución que la ordenó, cuando esta haya sido resuelta en el Procedimiento Administrativo. En este contexto, es patente que no se lesiona el interés de la sociedad al permitir que quien presenta la queja desempeñe empleos, cargos o comisiones en el servicio público durante el tiempo en que se resuelva su situación jurídica, ya que se reitera, se trata de una Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión, que al término del plazo determinado otorga la libertad al promovente para prestar de nueva cuenta el servicio público ante su Institución.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	53



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación**

En este orden de ideas, y dada la naturaleza de la suspensión, se advierte que dicha sanción pueda ser resuelta mediante interlocutoria o incluso mediante el acuerdo de admisión que dicte la autoridad sustanciadora. En otras palabras, con la concesión de la medida cautelar lo único que sucede es que la ejecución de la Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión se prolongue en el tiempo hasta que se resuelva el Procedimiento Administrativo por las presuntas Faltas Administrativas o irregularidades cometidas por la persona servidora pública.

Lo anterior es así, puesto que la Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión impuesta como sanción administrativa a una persona servidora pública, tiene como finalidad restringir temporalmente el ejercicio del servicio público, así como el goce de las percepciones y prestaciones correspondientes, manteniendo su mínimo vital de su salario; así como la asistencia médica y de sus dependientes económicos, como una medida correctiva o disciplinaria que tiende a inculcar en él una conducta diversa a la que generó la infracción cometida consistente en ausentarse sin causa justificada de su centro de trabajo durante más de tres días consecutivos. Es decir, que la sanción consistente en Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión tiene una finalidad correctiva de la conducta de la persona servidora pública, para inculcar en ella una conducta diversa a la que generó la infracción de efecto restrictivo, correctivo y disciplinario, durante el lapso que se resuelva el procedimiento de responsabilidad administrativa. Por lo que derivado de la posible falta administrativa realizada por la persona servidora pública (10) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, (15), con lleva a considerar por parte de esta Autoridad Investigadora como pertinente la solicitud de la Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión del empleo, cargo o comisión que desempeña como agente de la policía especializada, así como el de mantener su mínimo vital a favor de la persona servidora pública, puesto que es un derecho constitucional y relacionado con el principio de presunción de inocencia, salvaguardando en todo momento la dignidad humana del presunto responsable de la falta administrativa.

Lo anteriormente solicitado por esta Autoridad Investigadora justifica la medida cautelar, para que no impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, por lo que con la conducta de la persona servidora pública (10) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, sin dejar de percibir su salario, faltando con ello a los principios de legalidad, certeza, honradez, lealtad, transparencia y disciplina que rigen el servicio público; por lo que resulta pertinente la solicitud de la medida cautelar en contra de la persona servidora pública (10) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, prevista en el artículo 124 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, en razón de que de no conceder dicha medida cautelar, continuaría persistiendo su conducta ilícita y con ello percibiendo un salario de persona servidora pública, sin que exista una contraprestación por parte de éste hacia la institución; lo anterior resulta procedente en atención a los datos de pruebas, hechos y normatividad aplicable al caso concreto.

### TERCERO. PRUEBAS

6

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	54



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación

1. \_\_\_\_\_ (16)  
\_\_\_\_\_  
—
2. \_\_\_\_\_ (16)  
\_\_\_\_\_  
—
3. \_\_\_\_\_ (16)  
\_\_\_\_\_  
—
4. \_\_\_\_\_ (16)  
\_\_\_\_\_  
—
5. \_\_\_\_\_ (16)  
\_\_\_\_\_  
—
6. \_\_\_\_\_ (16)  
\_\_\_\_\_  
—

#### CUARTO. EFECTOS PREJUDICIALES.

En este contexto, es evidente que la sociedad está interesada en que las funciones del Estado, concretadas en la actuación de cada uno de las personas servidoras públicas que lo conforman, se ejerzan por personas exentas de cuestionamientos y que quien se encuentre en la hipótesis de Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión por causas de responsabilidad administrativa por haberse demostrado indisciplina y falta de lealtad, en el ejercicio de su cargo, no ostente las facultades inherentes; pues, de lo contrario, se correría el riesgo de afectación para las personas gobernadas y las instituciones.

Esto es, la sociedad está interesada en que el actuar de las personas servidoras públicas se cumplan eficazmente y con lealtad para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad, por ello, se requiere que exista, tratándose de empleados públicos, la confianza no sólo de sus superiores, sino de la población, que dada su naturaleza tienen como finalidad desempeñar una actividad pública del Estado, en el caso, en materia de seguridad jurídica en el ámbito de la procuración de justicia

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	55





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Órgano Interno de Control**  
**Dirección de Atención a Quejas,**  
**Denuncias e Investigación**

imputa. A efecto de garantizar conforme a los principios rectores y bases generales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Americana sobre Derechos y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, además de aquella interpretación realizada por los órganos internacionales especializados, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

**PRIMERO.** De conformidad al artículo 124 fracción I y 125 de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y mediante copias certificadas del expediente número EDI/ (6) /20\_\_\_, se solicita a la Autoridad Substanciadora inicie Cuadernillo de Medida Cautelar correspondiente en donde se otorgue y se decrete la Medida Cautelar por Suspensión Temporal del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública (10) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos.

**SEGUNDO.** De conformidad al artículo 126 de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se señala a la Autoridad Substanciadora que el presunto responsable a (17), Domicilio Particular: (18).  
Ubicación física actual: (19), cargo: (20), correo electrónico: (21), número telefónico: (22), a efecto de que se le de vista de la resolución que recaiga a la presente solicitud de Medida Cautelar por Suspensión Temporal de la persona servidora pública señalada como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe y manifieste lo que a su derecho convenga.

**TERCERO.** De conformidad al artículo 124 fracción I de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se solicita a la autoridad substanciadora, en términos del considerando **Séptimo**, que en caso de que la presente solicitud de Medida Cautelar por Suspensión Temporal de la persona servidora pública señalada como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe sea favorable a este órgano investigador, se decreten las medidas necesarias, a efecto de que le garanticen a la persona presuntamente responsable mantener su mínimo vital en su salario, así como su derecho a la seguridad social (asistencia médica) y de sus dependientes económicos, así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como responsable de la comisión de la falta que se le imputa. A efecto de garantizar conforme a los principios rectores y bases generales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Americana sobre Derechos y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, además de aquella interpretación realizada por los órganos internacionales especializados, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Chiapas.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	57



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Órgano Interno de Control**  
**Dirección de Atención a Quejas,**  
**Denuncias e Investigación**

**CUARTO.- Cúmplase** y, en su oportunidad, remítase copias certificadas del Expediente de Investigación número EDI/0 **(6)** /20\_\_ a la Autoridad Substanciadora.

Así lo resolvió y firma, Lic. **(3)**, con el visto bueno de la Jefatura del Departamento ambos adscritos al Departamento de Investigación de la Dirección de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Atentamente**

Lic. **(3)**  
\_\_\_\_\_

**Vo. Bo.**

Lic. **(24)**  
\_\_\_\_\_

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	58



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Formato Acuerdo de Conclusión y Archivo C-03

Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación

FORMATO No: C-03

EDI/\_\_\_\_(1)\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_  
dos mil \_\_\_\_\_, quien suscribe \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

HACE CONSTAR:

**VISTO** para resolver el Expediente de Investigación Número EDI/\_\_\_\_(6)\_\_\_\_,  
instruido en contra de la persona servidora pública \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_.

### RESULTANDO.

I.- Con fecha \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, ante el Departamento de  
Investigación se dio inicio el Expediente de Investigación número  
EDI/\_\_\_\_(11)\_\_\_\_202\_\_\_\_, con motivo del oficio número

\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ firmado por

\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, mediante el cual adjunta memorándum número

\_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, signado por

\_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_.

mediante el cual adjunta oficio número \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ relativo a probables irregularidades  
administrativas en el desempeño de su funciones consistentes en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_. Lo anterior con la finalidad de  
que se inicie la investigación previa correspondiente y determinar lo procedente.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	59



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



II.- Desahogadas todas y cada una de las pruebas que obran en el Expediente de Investigación número EDI/ \_\_\_\_ (21) \_\_ 202 \_\_, mismo que se dan por reproducidas en este apartado como a la letra se insertara literalmente.

Tiene aplicación en lo anterior, la jurisprudencia XXI.3o. J/9, sustentada por el Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Primer Circuito, visible en la página 2260, Tomo XX, octubre de 2004, Materia Penal, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta<sup>1</sup>.

### CONSIDERANDO.

**PRIMERO.** Esta **Autoridad Investigadora**, bajo los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional Anticorrupción, como parte del Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado, es competente para investigar, calificar las faltas administrativas y emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, respecto de las Faltas sean graves o no graves, tal y como lo establece el marco normativo en los artículos 94, 95 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

En este sentido, debemos dejar señalado que en materia de Derecho Administrativo disciplinario y para la operatividad anticorrupción, el Órgano Interno de Control, se divide en tres autoridades: Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora; luego entonces, quien realiza la investigación a partir de una denuncia, de una auditoría o de oficio, es la autoridad Investigadora, quien deberá recabar los datos de prueba lícitamente en términos de lo que dispone en artículo 20 apartado A, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 95 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, bajo ese tenor y con base en la teoría del caso, es decir, con los correctos elementos probatorios, fácticos y jurídicos, la autoridad investigadora dentro del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, (IPRA), determina la calificación de la falta administrativa o en su caso determinará el archivo y conclusión del expediente que se integra.

En términos de los numerales antes citados, esta Autoridad Investigadora es competente para investigar debidamente fundando y motivando respecto de la conducta de la Persona Servidora Pública, así también tiene la facultad que en caso

<sup>1</sup> Resoluciones en Materia Penal. La transcripción innecesaria de constancias es práctica de la que el juzgador generalmente debe abstenerse en estricto acato al principio de legalidad.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	60



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona servidora pública, se procederá a emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentaran nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar, en términos de lo dispuesto en el artículo 101 en su párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Antes de entrar al análisis de la actuación por parte de la persona servidora pública de mérito, debemos considerar la naturaleza de las infracciones o responsabilidades administrativas y los fines que con su sanción se persigue, que es salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de toda persona servidora pública en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos o comisiones, se infiere que la imposición de la sanción disciplinaria es una facultad inherente al superior jerárquico, que goza de una potestad de corrección, para prevenir o castigar faltas de quienes forman parte de la institución, a efecto de conservar la unidad en la realización de sus fines y el correcto ejercicio de los medios para lograrlas. Entonces, cabe destacar que la naturaleza de la responsabilidad administrativa tiene como objetivo preservar el correcto y eficiente servicio público, según se lee en la fracción III, del artículo 109 constitucional, que señala que se sancionarán los actos u omisiones de las personas servidoras públicas "...que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones...", además, la potestad del superior jerárquico para castigar faltas disciplinarias de las personas servidoras públicas, se encuentra regulada por la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, vigente en la época de los hechos, legislación que acoge el sistema que reconoce a la Administración esta potestad doméstica, derivada de la función de autotutela que le permite sancionar faltas a sus miembros. Por lo tanto, la sanción administrativa tiene su origen en la falta en que incurre la persona servidora pública en el desempeño de su función, cuando el acto u omisión que realiza tiene efectos en el ámbito interno de la administración pública.

En este orden de ideas, si bien es cierto, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su Capítulo tercero del Régimen Disciplinario, en su artículo 99<sup>2</sup>, establece la forma de actuación de los integrantes de las instituciones policiales

<sup>2</sup> CAPÍTULO III

Del Régimen Disciplinario

Artículo 99.- La actuación de los Integrantes de las Instituciones Policiales se regirá por los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 de esta Ley.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	61



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Órgano Interno de Control Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación

bajo los principios que rigen el artículo 21 de la constitución de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo expreso en el numeral sexto de esa propia Ley.

El presente expediente de investigación número EDI/\_\_\_\_(22)\_\_\_\_202\_\_\_\_, se da inicio derivado a quien dio vista a esta autoridad, por probables irregularidades detectadas en \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en la cual se le pretende atribuir responsabilidad administrativa a la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (25) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; toda vez, que la persona servidora pública antes mencionada, se le atribuyen las siguientes irregularidades administrativas consistentes en:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (26) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Las legislaciones de la Federación, el Distrito Federal y los Estados establecerán sus regímenes disciplinarios, sobre las bases mínimas previstas en el presente capítulo.

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	62



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Órgano Interno de Control Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo que atento a lo anterior, esta autoridad investigadora, tuvo a bien girar oficio número: **FGE/OIC/DPA/DI/** (30) \_\_\_\_\_, de fecha (31) \_\_\_\_\_ del presente año, a \_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_, (33) \_\_\_\_\_, para efecto de que \_\_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ mediante el cual remitió a esta autoridad la información requerida.

Ahora bien, del contenido de las constancias que obran en el expediente, se concluye que se surte sin materia, por todo expuesto con anterioridad y para no causar un desgaste procedimental innecesario, tanto en recursos materiales como humanos, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentaran nuevos indicios o pruebas, tal y como lo refiere expresamente el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de

Chiapas; tiene aplicación la siguiente tesis aislada con número de Registro digital 2022960, que a la letra dice:

*Suprema Corte de Justicia de la Nación*  
*Registro digital: 2022960*  
*Instancia: Segunda Sala*  
*Décima Época*  
*Materias(s): Administrativa, Constitucional*  
*Tesis: 2a. V/2021 (10a.)*  
*Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 85, Abril de 2021, Tomo I, página 698*  
*Tipo: Aislada*

*RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS. EL ARTÍCULO 100 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS NO TRANSGREDE LOS*

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	63



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



*PRINCIPIOS DE SEGURIDAD JURÍDICA Y DE ACCESO A LA JUSTICIA, EN TANTO ESTABLECE ENUNCIADOS NORMATIVOS DISTINTOS.*

*Hechos: Una persona moral cuestionó la constitucionalidad del artículo 100, párrafos primero y último, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que prevé los supuestos bajo los cuales puede concluirse y archivar un expediente de investigación, al considerar que admite diversas interpretaciones y que su aplicación resulta arbitraria por parte de la autoridad administrativa, lo que transgrede los principios de seguridad jurídica y de acceso a la justicia.*

*Criterio jurídico: La Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación determina que el artículo 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece enunciados normativos distintos que no se contraponen, sino que se complementan y, en consecuencia, no genera inseguridad jurídica, puesto que de manera clara determina los supuestos bajo los cuales se puede concluir y archivar en definitiva un expediente.*

*Justificación: Lo anterior, ya que de la lectura de los enunciados normativos contenidos en el artículo 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se advierte que establecen reglas distintas que no se contraponen, sino que se complementan entre sí, al formar parte del diseño del procedimiento de investigación que permite a la autoridad obtener toda la información necesaria para determinar la existencia de responsabilidades administrativas. De esta manera, el mencionado numeral no viola el principio de seguridad jurídica, porque si bien la primera parte de su párrafo tercero faculta a la autoridad investigadora para que, en caso de no encontrar elementos suficientes para determinar la presunta responsabilidad del infractor, emita un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, la última parte del mismo párrafo señala que si surgen nuevos indicios o pruebas, podrá abrir nuevamente la investigación, independientemente del acuerdo que hubiera emitido, siempre y cuando su facultad para sancionar no haya prescrito, por lo tanto, dichos supuestos no dan margen a la arbitrariedad por parte de la autoridad investigadora, pues de manera clara se establecen las condiciones bajo las cuales se puede concluir y archivar en definitiva un expediente de investigación. Además, el artículo 100 aludido respeta el*

*principio de acceso a la justicia, al imponer a las autoridades investigadoras el deber de notificar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente a los denunciantes, a fin de que hagan valer sus derechos, pudiendo el denunciante, en términos del artículo 101 de la misma ley, impugnar la abstención de las autoridades substanciadoras o resolutoras de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.*

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	64



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Por lo anterior, esta Autoridad Investigadora,

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** En términos de lo mandado en el artículo 100 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, se ordena la Conclusión y el Archivo del presente Expediente de Investigación **EDI/\_\_(35)\_\_\_202\_\_**, por las consideraciones ya expuestas con anterioridad. Sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

**SEGUNDO:** Notifíquese a quien denuncia **(36)**, **(37)** de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; los términos del presente resolutivo, dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer en los términos establecidos en la Ley de materia de Responsabilidad Administrativa.

**TERCERO:** Complimentados en sus términos; archívese el expediente de cuenta como asunto total y definitivamente concluido, atento a los razonamientos expuestos en los considerandos que anteceden.

Así lo acordó y firma **(38)**  
**(39)**

\_\_\_\_\_ con el visto bueno del Jefe del Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**ATENTAMENTE**

**(40)**  
**(41)**

**Vo. Bo.**

**(42)**  
**(43)**

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	65



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acuerdo de Calificación AC-04



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación

Expediente de Investigación Número: EDI/\_\_(1)\_\_/202\_\_.

\_\_(2)\_\_,

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a  
\_\_(3)\_\_, la suscrita

\_\_(4)\_\_,

\_\_(5)\_\_, adscrito al Departamento de Investigación  
del Órgano Interno de Control, Hace Constar:

### RESULTANDO

1.- El día \_\_(6)\_\_, la Autoridad Investigadora  
dio inicio al Expediente de Investigación número EDI/\_\_(7)\_\_/202\_\_, en atención a  
la Queja número \_\_(8)\_\_, remitida mediante oficio número  
\_\_(9)\_\_, de fecha \_\_(10)\_\_/20\_\_, suscrito por el Licenciado \_\_(11)\_\_,  
\_\_(12)\_\_,

quien presenta queja en contra del servidor público  
\_\_(13)\_\_,

\_\_(14)\_\_,

de la Fiscalía  
General del Estado de Chiapas.

2.- Desahogada todas y cada una de las pruebas que obran en el  
Expediente de Investigación número EDI/\_\_(15)\_\_/202\_\_, mismas que en el  
libelo del presente contenido se dan por reproducidas, ya que las bases legales  
precisadas permiten derivar lo necesario de las transcripciones ya referidas, pues  
al momento de publicar los asuntos en los que se haya adoptado un criterio  
novedoso, relevante o importante, no serán difundidos en su totalidad.

Tiene aplicación en lo anterior, la siguiente jurisprudencia:

*Jurisprudencia XXI.3o. J/9, sustentada por el Tercer  
Tribunal Colegiado del Vigésimo Primer Circuito, visible en la  
página 2260, Tomo XX, Octubre de 2004, Materia Penal, Novena  
Época, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de  
rubro siguiente: "RESOLUCIONES EN MATERIA PENAL. LA  
TRANSCRIPCIÓN INNECESARIA DE CONSTANCIAS ES  
PRÁCTICA DE LA QUE EL JUZGADOR GENERALMENTE DEBE  
ABSTENERSE EN ESTRICTO ACATO AL PRINCIPIO DE  
LEGALIDAD."*

### CONSIDERANDO:

#### I.- COMPETENCIA.

Esta **Autoridad Investigadora**, bajo los lineamientos establecidos en el  
Sistema Nacional Anticorrupción, como parte del Órgano Interno de Control, de la  
Fiscalía General del Estado de Chiapas, es competente para investigar y calificar

1

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	66



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación**

las Faltas Administrativas sean graves o no graves, tal y como lo establece el marco normativo en los artículos 94, 95 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

En este sentido, debemos dejar señalado que en materia de Derecho Administrativo disciplinario y para la operatividad anticorrupción, el Órgano Interno de Control, se divide en tres autoridades: Investigadora, Substanciadora y

Resolutora; por tanto, quien realiza la investigación a partir de una denuncia, de una auditoría o de oficio, es la autoridad Investigadora, quien deberá recabar los datos de prueba lícitamente en términos de lo que dispone en artículo 20 Constitucional, en su apartado A, fracción IX, y 95 de la Ley Adjetiva antes invocada, respetando en todo momento el debido proceso. Bajo ese tenor y con base en la teoría del caso, es decir, con los correctos elementos probatorios, fácticos y jurídicos, la autoridad investigadora dentro del Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, determinará si estamos alguna de las hipótesis establecidas en el Título Tercero de los Capítulos I o II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

II.- \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### III.- CALIFICACION DE LA CONDUCTA.

Analizadas las constancias del Expediente de Investigación número EDI/\_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_/202\_\_\_\_\_, se tiene que surge a la vida jurídica falta administrativa por lo que hace al servidor público \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (20)

de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; al no actuar conforme a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, que le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, consistente en:

“ \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_”.

Con el actuar del servidor público \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	67



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Organo Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación

\_\_\_\_\_ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con su conducta ha incurrido en falta administrativa establecida en los artículos:

## LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

*Artículo 49. Incurrirá en Falta Administrativa No Grave, el Servidor Público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:*

*X. Cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la presente ley, con excepción de los considerados como Faltas Graves, las cuales se estarán conforme a lo dispuesto en el capítulo relativo a éstas.*

*Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:*

*I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.*

La falta que hoy se les reprocha al servidor público \_\_\_\_\_  
(25)

\_\_\_\_\_  
(26)

de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se califica como Falta Administrativa \_\_\_\_\_  
(27), al infringir lo establecido en el artículo 49 fracción X, relacionado con el 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, concatenado con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 57, 58 fracción II, XII, XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, conductas que se encuentran sancionadas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Es aplicable al presente caso la Tesis de Jurisprudencia que a la letra dice:

Época: Novena Época  
Registro: 165147  
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito  
Tipo de Tesis: Jurisprudencia  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta  
Tomo XXXI, Febrero de 2010  
Materia(s): Administrativa

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	68



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación

Tesis: I.7o.A. J/52  
Página: 2742.

**SERVIDORES PÚBLICOS. LA CIRCUNSTANCIA DE QUE SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES NO ESTÉN EXPRESAMENTE CONTEMPLADAS EN UNA NORMA GENERAL, ES INSUFICIENTE PARA EXIMIRLOS DE RESPONSABILIDAD.**

El artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que las leyes de responsabilidades de los servidores públicos tienen por objeto salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones de los empleados del gobierno; principios que están cargados de un alto valor moral, al que aspiran los empleados del gobierno y entes del Estado. Por su parte, el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (de igual redacción al diverso numeral 8o., fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el trece de marzo de dos mil dos), dispone como obligación a los empleados del gobierno cumplir con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión; así, la circunstancia que el servicio encomendado, entendido como el cúmulo de obligaciones o atribuciones inherentes al cargo, no se encuentre detallado en forma de catálogo en alguna ley, reglamento, decreto, circular o norma de carácter general, es insuficiente para eximirlos de responsabilidad, pues resulta materialmente imposible emitir una norma general por cada rango, nivel o escalafón que exista en los tres poderes del gobierno. Por tanto, ante la inexistencia de una disposición normativa que especifique cuáles son las atribuciones de un servidor público, la autoridad administrativa y, en su caso, la jurisdiccional, deberá valorar los elementos de prueba allegados al asunto, para así concluir si determinada conducta o actuación se encuentra dentro de las facultades encomendadas al servidor público investigado o sancionado, fundando y motivando su determinación.

La falta administrativa es una conducta que conlleva una acción u omisión, que se considera contraria a la ley, es directamente atribuible y bajo responsabilidad de quien lo realiza, esta se da en el contexto de la administración pública al ser cometidas por los servidores públicos en el cargo para el que fueron encomendados.

El artículo 21, en el párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, regidos bajo los principios de legalidad,

4

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	69



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Organo Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación**

objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución.

Es por ello, que el no cuidar el buen desempeño de las funciones del servidor público, se configura la irregularidad por causas de responsabilidad administrativa al no conducirse de manera leal, lo que trajo como consecuencia que se perdiera la confianza del servidor público, esto es, porque el servidor público es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios que los servidores públicos nos encontramos obligados a cumplir, aunado a que la sociedad está interesada en que el actuar de los servidores públicos se cumplan eficazmente y con lealtad para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad, por ello, se requiere que exista, tratándose de empleados públicos, la confianza no sólo de sus superiores, sino de la población, que dada su naturaleza tienen como finalidad desempeñar una actividad pública del Estado, en el ámbito de la procuración de justicia.

Por lo tanto, el acto de Autoridad que hoy emite esta Autoridad Investigadora, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, todo acto de autoridad debe estar fundado y motivado, entendiéndose por lo primero, el deber de expresar con precisión el precepto jurídico aplicable al caso y por lo segundo, señalarse con exactitud las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que la autoridad haya tenido en consideración para la emisión del acto, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables; es decir, que en el caso concreto se configure la hipótesis normativa. Lo anterior es así, ya que cuando el precepto en comento dispone que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles y propiedades, sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad competente que funde y motive la causa legal del procedimiento, está exigiendo a todas las autoridades que apeguen sus actos a la ley, expresando de qué ley se trata y los preceptos de ella, que sirvan de apoyo al mandamiento relativo. Para poder considerar un acto autoritario como correctamente fundado y motivado, es necesario que en él se citen: a) Los cuerpos legales y preceptos que otorgan competencia o facultades a las autoridades para emitir el acto en perjuicio de los particulares; b) Los cuerpos legales y preceptos que se estén aplicando al caso específico; es decir, los supuestos normativos en que se encuadra la conducta del destinatario del acto, que serán señalados con toda exactitud, precisándose los incisos, subincisos, fracciones y preceptos aplicables y c) Las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en los supuestos jurídicos previstos por la norma legal invocada como fundamento.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

**PRIMERO.** Esta Autoridad Investigadora procede a emitir acuerdo de calificación de la conducta en el Expediente de Investigación número EDV/\_\_\_\_(30)\_\_\_\_202\_\_\_\_, en contra del servidor público \_\_\_\_\_(31)\_\_\_\_\_.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	70



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Órgano Interno de Control  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación

\_\_\_\_\_(32)\_\_\_\_\_  
de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, se Califica como Falta Administrativa \_\_\_\_\_(33)\_\_\_\_\_, al infringir lo establecido en el artículo 49 fracción X, relacionado con el 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, concatenado con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 57, 58 fracción II, XII, XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, conductas que se encuentran sancionadas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**SEGUNDO.** Notifíquese a la denunciante \_\_\_\_\_(34)\_\_\_\_\_, el presente acuerdo de calificación, haciendo de su conocimiento que en términos de los artículos 102 y 103 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cuentan con 05 cinco días hábiles a partir de su notificación para que recurran si así lo consideran a sus intereses, la presente resolución.

**TERCERO.** Notifíquese al **tercero interesado** el presente acuerdo de calificación, haciendo de su conocimiento que en términos de los artículos 102 y 103 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cuenta con 05 cinco días hábiles a partir de su notificación para que recurran si así lo consideran a sus intereses, la presente resolución.

**Cúmplase.**

Así lo resolvió y firma,  
\_\_\_\_\_(38)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(39)\_\_\_\_\_, con el visto bueno del Jefe del Departamento  
ambos adscritos al Departamento de Investigación de la Dirección de  
Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía  
General del Estado de Chiapas.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_(40)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(41)\_\_\_\_\_

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_(42)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(43)\_\_\_\_\_

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	71



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Escrito de Falta o Conclusión de Archivo EFCA-05



FORMATO No: E.N.C.F.A.-05

- (1) EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN: \_\_\_\_\_  
 (2) OFICIO No. \_\_\_\_\_  
 (3) ASUNTO: \_\_\_\_\_  
 (4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**PRESENTE.**

De conformidad a lo establecido en los Artículos 14,16,17,21 Párrafo noveno, 123 Apartado B fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas, 48 Fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 Fracción XXIII, 7 Fracción I, 10, 49 fracción I, 102 y 187 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, 150 Fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; hago de su conocimiento que este Órgano Interno de Control, es competente para Iniciar, Substanciar y Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en que incurran las personas Servidoras Públicas de esta Institución, y Protegiendo y Garantizando de los Derechos Humanos, establecidos en la Ley Fundamental y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo así, los lineamientos del Código de Ética y rectitud en las funciones de Procuración de Justicia, así como la construcción de valores democráticos.

Con base en lo anterior, me permito (6) \_\_\_\_\_, en su carácter de persona Denunciante, el Acuerdo de (7) \_\_\_\_\_ de la Falta Administrativa no grave, que se instruye en contra de (8) \_\_\_\_\_, quien en el momento de los hechos se desempeñaba como \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, dentro del Expediente de Investigación (10) \_\_\_\_\_ y su acumulado (11) \_\_\_\_\_, mismo que anexo en copia debidamente Certificada constante de (12) \_\_\_\_\_ fojas Útiles, al Presente.

Hago de su conocimiento que conforme los artículos 102 y 103 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se dejan a salvo sus derechos para hacerlos valer; caso contrario el Acuerdo quedará firme. Así mismo queda a su disposición en el Departamento de Investigación de este Órgano Interno de Control el (13) \_\_\_\_\_ y su acumulado (14) \_\_\_\_\_, para efectos de su consulta.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

\_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Vo. Bo

\_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	72



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Recurso de Inconformidad RI-06



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Organo Interno de Control**  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación

FORMATO No: R.I.01

- (1) Expediente de Investigación número \_\_\_\_\_  
 (2) Oficio número: \_\_\_\_\_  
 (3) Asunto: \_\_\_\_\_  
 (4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_\_\_

(5) \_\_\_\_\_  
**Juez Especializado en Responsabilidad Administrativa**  
**Del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.**  
**Presente**

Con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 100, 102,103 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; corro traslado y remito a Usted, el original que conforma el Expediente de Investigación número EDI/\_\_\_\_(1)\_\_\_\_, constante de \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ fojas útiles, toda vez que con fecha \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ la persona denunciante \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, interpuso \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, en contra del Acuerdo de Conclusión y Archivo de \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, con relación a las probables faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ para que, en términos del arábigo 110 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y conforme a su competencia resuelva conforme a derecho corresponda el Recurso antes citado.

Señalo como domicilio de la persona denunciante \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

Así también, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, la autoridad investigadora, procede a rendir, el siguiente:

### INFORME

Con \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ mismo escrito que en lo que interesa dice:

“ \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

” (sic).

Ahora bien, derivado de las diversas diligencias practicadas por esta Autoridad Investigadora, se tiene que en el Registro de Atención número \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, las personas servidoras públicas que han tenido a cargo la integración son \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, por lo que derivado de la lectura del escrito de queja realizado a la autoridad por la \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, se tiene que las personas servidoras públicas en su momento no le brindaron el apoyo integral, así como tampoco le realizaron ningún tipo de estudio, por lo que, esta Autoridad Investigadora procederá hacer un estudio de

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	73



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Órgano Interno de Control Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación

las constancias que obran en el citado Registro de Atención número (14), a fin de conocer si los hechos motivos de la queja son suficientes para fincar responsabilidad a las personas servidoras públicas antes citadas.

Del estudio de las constancias que obran en el Expediente de Investigación (1), se advierte que la falta administrativa que se le atribuye a las personas servidoras públicas en su momento no le brindaron el apoyo integral, así como tampoco le realizaron ningún tipo de estudio a la denunciante (7), en efecto se tiene que (9), la persona denunciante compareció ante la Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, Unidad de Atención Temprana 02, en donde manifestó lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
(15)  
\_\_\_\_\_ " (sic).

Así mismo, en la fecha de comparecencia de fecha (1), la persona servidora pública (10) le hizo del conocimiento lo siguiente:

"  
\_\_\_\_\_  
(16)  
\_\_\_\_\_ " (sic).

Es importante establecer que dentro del Registro de Atención número (12), se practicaron las siguientes diligencias:

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si bien es cierto, el Registro de Atención número (12), se determinó mediante acuerdo de abstención de investigar con fecha (17), cierto es, que a la persona denunciante (18), se le brindaron las medidas de protección como se acredita en autos mediante oficio número (18)

\_\_\_\_\_, sin embargo, se tiene que fue la propia persona denunciante quien no se presentó a su valoración (18)

que hasta la presente fecha no existen suficientes elementos para acreditar responsabilidad del imputado, sin embargo, esto no es limitante para que la persona denunciante haga valer su derecho ante al Fiscal del Ministerio Público.

A criterio de esta Autoridad Investigadora, en la integración del Registro de Atención número (12), el actuar de las personas servidoras públicas

\_\_\_\_\_  
(19)  
\_\_\_\_\_ a la estuvo de acuerdo a lo establecido a lo que

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	74



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Órgano Interno de Control Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación

disponen los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 fracción I, III, 212, del Código Nacional del Procedimientos Penales; toda vez que dicho acuerdo se encuentra debidamente fundado y motivado, cobrando aplicación el siguiente criterio:

Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Registro digital: 175082  
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito  
Novena Época  
Materias(s): Común  
Tesis: I.4o. A. J/43  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIII, Mayo de 2006, página 1531  
Tipo: Jurisprudencia

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL ASPECTO FORMAL DE LA GARANTÍA Y SU FINALIDAD SE TRADUCEN EN EXPLICAR, JUSTIFICAR, POSIBILITAR LA DEFENSA Y COMUNICAR LA DECISIÓN.

El contenido formal de la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional relativa a la fundamentación y motivación tiene como propósito primordial y ratio que el justiciable conozca el "para qué" de la conducta de la autoridad, lo que se traduce en darle a conocer en detalle y de manera completa la esencia de todas las circunstancias y condiciones que determinaron el acto de voluntad, de manera que sea evidente y muy claro para el afectado poder cuestionar y controvertir el mérito de la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa. Por tanto, no basta que el acto de autoridad apenas observe una motivación pro forma pero de una manera incongruente, insuficiente o imprecisa, que impida la finalidad del conocimiento, comprobación y defensa pertinente, ni es válido exigirle una amplitud o abundancia superflua, pues es suficiente la expresión de lo estrictamente necesario para explicar, justificar y posibilitar la defensa, así como para comunicar la decisión a efecto de que se considere debidamente fundado y motivado, exponiendo los hechos relevantes para decidir, citando la norma habilitante y un argumento mínimo pero suficiente para acreditar el razonamiento del que se deduzca la relación de pertenencia lógica de los hechos al derecho invocado, que es la subsunción.

### GOBIERNO DEL ESTADO

En esa tesitura, y del análisis de la queja esta Autoridad Investigadora determina que no se acredita falta administrativa cometida por la persona servidora pública, atento a los medios de prueba con que se cuentan en los autos del Expediente de Investigación número \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, las cuales sirven de apoyo para que esta Autoridad Investigadora determine el presente expediente de investigación, medios de prueba a los cuales se les concede valor probatorio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 y 133 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cobrando aplicación la siguiente tesis.

Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Registro digital: 200151  
Instancia: Pleno  
Novena Época  
Materias(s): Civil, Constitucional  
Tesis: P. XLVII/96  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo III, Abril de 1996, página 125

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	75



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA-07



\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_.

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_.

Quien suscribe LIC. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, en mi calidad de  
\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_;

señalo como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en Avenida del Hule, número 225, C.P. 29020, Primer Piso, Colonia Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 en sus fracciones I, II, y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; autorizo para que en mi nombre y representación oigan, reciban y se impongan a los autos a: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_; así también, para interponer recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, pedir se dicte sentencia, además de intervenir en todas las etapas del procedimiento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, solicito se autorice el uso de todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y la técnica para copiar o reproducir el acuerdo o resoluciones dictadas por esa autoridad substanciadora, autorizando el uso de aparatos como son: cámaras, grabadoras o lectores ópticos, lo anterior, con fundamento en los artículos 50 y 51 del Código Nacional de Procedimientos Penales de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

De conformidad con los artículos 93 y 94 del Capítulo II del Título Noveno de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 151 parte Infine del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado, artículos 100, 194 en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se procede a presentar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En cumplimiento a la fracción IV del artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se procede a dar cumplimiento:

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	76



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre de la persona servidora pública: \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_.

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_.

Ubicación física actual: \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_.

Cargo: \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_.

Correo electrónico: \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_.

Número telefónico: \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_.

## RESULTANDO

### PRIMERO

#### a) Etapa de Investigación.

\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_

### SEGUNDO

#### b) Calificación.

\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_

c) Desahogadas todas y cada una de las pruebas que obran en el Expediente de Investigación número EDI/\_\_\_\_(1)\_\_\_\_, mismas que en el libelo del presente contenido se dan por reproducidas, ya que las bases legales precisadas permiten derivar lo necesario de las transcripciones ya referidas, pues al momento de publicar los asuntos en los que se haya adoptado un criterio novedoso, relevante o importante, no serán difundidos en su totalidad.

Tiene aplicación en lo anterior, la jurisprudencia número XXI.3o. J/9, sustentada por el Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Primer Circuito, visible en la página 2260, Tomo XX, Octubre de 2004, Materia Penal, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de rubro siguiente: "**RESOLUCIONES EN MATERIA PENAL. LA TRANSCRIPCIÓN INNECESARIA DE CONSTANCIAS ES PRÁCTICA DE LA QUE EL JUZGADOR GENERALMENTE DEBE ABSTENERSE EN ESTRICTO ACATO AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD.**"

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	77



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## CONSIDERANDO

### I.- COMPETENCIA.

Esta **Autoridad Investigadora**, bajo los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional Anticorrupción, como parte del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, es competente para investigar, calificar y emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, respecto de las faltas sean graves o no graves, tal y como lo establece el marco normativo en los artículos 94, 95 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

En este sentido, debemos dejar señalado que en materia de Derecho Administrativo disciplinario y para la operatividad anticorrupción, el Órgano Interno de Control, se divide en tres autoridades: Autoridad investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora; luego entonces, quien realiza la investigación a partir de una denuncia, de una auditoría o de oficio, es la autoridad Investigadora, quien deberá recabar los datos de prueba lícitamente en términos de lo que dispone en artículo 20 apartado a, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 95 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, bajo ese tenor y con base en la teoría del caso, es decir, con los correctos elementos probatorios, fácticos y jurídicos, la Autoridad Investigadora dentro del **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativas, (IPRA)**, determinará la falta administrativa atribuible a la persona servidor público investigado.

### II.- LA ACREDITACIÓN DEL CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO.

La calidad de persona servidora pública de \_\_\_\_\_  
(14)

Al efecto deviene aplicable el criterio jurisprudencial con número de Registro: 248169, Volumen 205-216, Sexta Parte, Página: 491, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, misma que en su literalidad expresa:

**“SERVIDORES PÚBLICOS, COMPROBACIÓN DEL CARÁCTER DE.** Para acreditar el carácter de servidores públicos de los acusados, no es la prueba documental correspondiente a sus respectivos nombramientos, la única para demostrar el elemento a que se refiere el artículo 222, fracción I, del Código Penal Federal, sino que basta que por cualquier medio conste, de manera indubitable, que se está encargando de un servicio público.”

3

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	78



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### III. RÉGIMEN ESPECIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Conforme a los artículos 108, primer párrafo, 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48 fracción I de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, establecen el régimen especial de la calidad de las personas servidoras públicas al momento de ingresar a laborar a la Institución en el presente caso la Fiscalía General del Estado, momento que se adquieren las obligaciones de las cuales, cuyo texto literal reza:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

*"...Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones..."*

### IV. PRESCRIPCIÓN.

El artículo 74 en el primero y tercer párrafo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, a la letra reza:

*"Artículo 74.- Para el caso de Faltas Administrativas No Graves, las facultades de la Secretaría o de las autoridades competentes para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado..."*

*"...La prescripción se interrumpirá con la calificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley..."*

De las diligencias que obran dentro del presente Expediente de Investigación, se acredita que la falta se cometió por la persona servidora pública

\_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### V. EL BIEN JURÍDICO TUTELADO.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	79





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(8)

(16)

(17)

b).- NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR A LA COMISIÓN DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(18)

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(19)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(18)

c).- LA INFRACCIÓN QUE SE LE IMPUTA COMO PRESUNTO RESPONSABLE, SEÑALANDO CON CLARIDAD LAS RAZONES POR LA QUE SE CONSIDERA QUE HA COMETIDO LA FALTA, ESTABLECIENDO EN TODO MOMENTO LA CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR, AGOTANDO LA EXHAUSTIVIDAD, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA; SE ESPECIFICAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(19)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(19)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(17)

NEXO CAUSAL.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(20)

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	81



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



d).-LAS PRUEBAS QUE SE OFRECERÁN EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ACREDITAR LA COMISIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA Y LA RESPONSABILIDAD QUE SE ATRIBUYE A LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA.

1. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_

MEDIDAS CAUTELARES.

\_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_

Por los argumentos expuestos con anterioridad, esta Autoridad Investigadora procede a Resolver y

**RESUELVE**

**PRIMERO.** Téngase por presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el presente Expediente de Investigación número EDI/\_\_\_\_(1)\_\_\_\_, que se instruye en contra de la persona servidora pública:

\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, se

califica como Falta Administrativa \_\_\_\_ (23)\_\_\_\_, de conformidad con lo dispuesto en el \_\_\_\_ (17)\_\_\_\_\_.

Conductas que se encuentran sancionadas en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**SEGUNDO.** Remítase todo lo actuado a la Autoridad Substanciadora de este Órgano Interno de Control, para que en término del artículo 208 fracción I y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se tenga por admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se inicie el Procedimiento Administrativo en contra de la persona servidora pública \_\_\_\_ (6)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	82



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DAQDI/DI-02

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite de Recurso de Inconformidad.

**Propósito:**

Que las personas denunciantes cuenten con el medio de impugnación que les permita inconformarse en contra del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa y Acuerdo de Conclusión y Archivo.

**Alcance:**

Desde que se recibe escrito de inconformidad, hasta su remisión al Juzgado Especializado en materia Administrativa del Tribunal de Justicia del Estado para su resolución.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Investigación.

**Marco Normativo:**

- Artículos 102, 103, 104 y 109 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Cuando exista modificación alguna en las reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- El recurso de inconformidad deberá presentarse ante la autoridad investigadora que emitió el acto impugnado, por escrito, en original, con firma autógrafa de la persona recurrente, en días y horas hábiles.
- El plazo para su presentación será dentro del término de 05 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.
- El escrito presentado, contendrá las razones y fundamentos por los cuales considera indebida la calificación de la falta administrativa o la Conclusión y Archivo.
- Se acompañará copia de la cédula de notificación de la resolución impugnada.
- Con el propósito de sostener las razones y fundamentos expresados, la persona inconforme aportará las pruebas que estime pertinentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	83



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona denunciante recurso de inconformidad, en contra del acuerdo de calificación o bien del Acuerdo de Conclusión y Archivo que le fue notificado por el Departamento de Investigación.	
2	Verifica que el recurso se encuentre dentro del término de 05 días hábiles con el que cuenta para interponerlo, así como que contenga los requisitos de procedencia señalados por el artículo 109 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.	
3	Remite al Tribunal Administrativo el expediente de investigación original integrado, así como el informe que justifique la calificación impugnada o el Acuerdo de Conclusión y Archivo, en un término no mayor a 05 días hábiles, para que esa autoridad resuelva.	Remisión del Recurso de Inconformidad. Formato: R.I.-01 . Página 87.
4	Notifica a la persona recurrente la remisión del Recurso al Tribunal Administrativo,  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio de Notificación al Recurrente. Formato: R.I.-02. Página 94.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	84



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Recurso de Inconformidad RI-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Organo Interno de Control**  
Dirección de Atención a Quejas,  
Denuncias e Investigación

FORMATO No: R.I.01

- (1) Expediente de Investigación número \_\_\_\_\_  
 (2) Oficio número: \_\_\_\_\_  
 (3) Asunto: \_\_\_\_\_  
 (4) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_\_\_

(5) \_\_\_\_\_  
**Juez Especializado en Responsabilidad Administrativa**  
**Del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.**  
**Presente**

Con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 100, 102, 103 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; corro traslado y remito a Usted, el original que conforma el Expediente de Investigación número EDI/ (1) \_\_\_\_\_, constante de (6) \_\_\_\_\_ fojas útiles, toda vez que con fecha (7) \_\_\_\_\_ la persona denunciante (7) \_\_\_\_\_, interpuso (8) \_\_\_\_\_, en contra del Acuerdo de Conclusión y Archivo de (9) \_\_\_\_\_, con relación a las probables faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas (10) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ para que, en términos del arábigo 110 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y conforme a su competencia resuelva conforme a derecho corresponda el Recurso antes citado.

Señalo como domicilio de la persona denunciante (7) \_\_\_\_\_

Así también, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, la autoridad investigadora, procede a rendir, el siguiente:

### CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO INFORME

Con \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ mismo escrito que en lo que interesa dice:

“ \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

” (sic).

Ahora bien, derivado de las diversas diligencias practicadas por esta Autoridad Investigadora, se tiene que en el Registro de Atención número (13) \_\_\_\_\_, las personas servidoras públicas que han tenido a cargo la integración son

(10) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, por lo que derivado de la lectura del escrito de queja realizado a la autoridad por la (7) \_\_\_\_\_, se tiene que las personas servidoras públicas en su momento no le brindaron el apoyo integral, así como tampoco le realizaron ningún tipo de estudio, por lo que, esta Autoridad Investigadora procederá hacer un estudio de

1

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	85



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Órgano Interno de Control Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación

las constancias que obran en el citado Registro de Atención número (14), a fin de conocer si los hechos motivos de la queja son suficientes para fincar responsabilidad a las personas servidoras públicas antes citadas.

Del estudio de las constancias que obran en el Expediente de Investigación (1), se advierte que la falta administrativa que se le atribuye a las personas servidoras públicas en su momento no le brindaron el apoyo integral, así como tampoco le realizaron ningún tipo de estudio a la denunciante (7), en efecto se tiene que (9), la persona denunciante compareció ante la Fiscalía del Ministerio Público Tapachula, Unidad de Atención Temprana 02, en donde manifestó lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
(15)  
\_\_\_\_\_ " (sic).

Así mismo, en la fecha de comparecencia de fecha (1), la persona servidora pública (10) le hizo del conocimiento lo siguiente:

"  
\_\_\_\_\_  
(16)  
\_\_\_\_\_ " (sic).

Es importante establecer que dentro del Registro de Atención número (12), se practicaron las siguientes diligencias:

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si bien es cierto, el Registro de Atención número (12), se determinó mediante acuerdo de abstención de investigar con fecha (17), cierto es, que a la persona denunciante (18), se le brindaron las medidas de protección como se acredita en autos mediante oficio número (18)

\_\_\_\_\_, sin embargo, se tiene que fue la propia persona denunciante quien no se presentó a su valoración (18)

que hasta la presente fecha no existen suficientes elementos para acreditar responsabilidad del imputado, sin embargo, esto no es limitante para que la persona denunciante haga valer su derecho ante al Fiscal del Ministerio Público.

A criterio de esta Autoridad Investigadora, en la integración del Registro de Atención número (12), el actuar de las personas servidoras públicas

\_\_\_\_\_  
(19)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a la estuvo de acuerdo a lo establecido a lo que

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	86



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Órgano Interno de Control Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación

disponen los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 fracción I, III, 212, del Código Nacional del Procedimientos Penales; toda vez que dicho acuerdo se encuentra debidamente fundado y motivado, cobrando aplicación el siguiente criterio:

Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Registro digital: 175082  
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito  
Novena Época  
Materias(s): Común  
Tesis: I.4o.A. J/43  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIII, Mayo de 2006, página 1531  
Tipo: Jurisprudencia

**FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL ASPECTO FORMAL DE LA GARANTÍA Y SU FINALIDAD SE TRADUCEN EN EXPLICAR, JUSTIFICAR, POSIBILITAR LA DEFENSA Y COMUNICAR LA DECISIÓN.**

El contenido formal de la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional relativa a la fundamentación y motivación tiene como propósito primordial y ratio que el justiciable conozca el "para qué" de la conducta de la autoridad, lo que se traduce en darle a conocer en detalle y de manera completa la esencia de todas las circunstancias y condiciones que determinaron el acto de voluntad, de manera que sea evidente y muy claro para el afectado poder cuestionar y controvertir el mérito de la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa. Por tanto, no basta que el acto de autoridad apenas observe una motivación pro forma pero de una manera incongruente, insuficiente o imprecisa, que impida la finalidad del conocimiento, comprobación y defensa pertinente, ni es válido exigirle una amplitud o abundancia superflua, pues es suficiente la expresión de lo estrictamente necesario para explicar, justificar y posibilitar la defensa, así como para comunicar la decisión a efecto de que se considere debidamente fundado y motivado, exponiendo los hechos relevantes para decidir, citando la norma habilitante y un argumento mínimo pero suficiente para acreditar el razonamiento del que se deduzca la relación de pertenencia lógica de los hechos al derecho invocado, que es la subsunción.

En esa tesitura, y del análisis de la queja esta Autoridad Investigadora determina que no se acredita falta administrativa cometida por la persona servidora pública, atento a los medios de prueba con que se cuentan en los autos del Expediente de Investigación número \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, las cuales sirven de apoyo para que esta Autoridad Investigadora determine el presente expediente de investigación, medios de prueba a los cuales se les concede valor probatorio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 y 133 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cobrando aplicación la siguiente tesis.

Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Registro digital: 200151  
Instancia: Pleno  
Novena Época  
Materias(s): Civil, Constitucional  
Tesis: P. XLVII/96  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo III, Abril de 1996, página 125

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	87



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Órgano Interno de Control Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación

Tipo: Aislada

PRUEBAS. SU VALORACION CONFORME A LAS REGLAS DE LA LOGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES VIOLATORIA DEL ARTICULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTICULO 402 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL).

El Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, al hablar de la valoración de pruebas, sigue un sistema de libre apreciación en materia de valoración probatoria estableciendo, de manera expresa, en su artículo 402, que los medios de prueba aportados y admitidos serán valorados en su conjunto por el juzgador, atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia; y si bien es cierto que la garantía de legalidad prevista en el artículo 14 constitucional, preceptúa que las sentencias deben dictarse conforme a la letra de la ley o a su interpretación jurídica, y a falta de ésta se fundarán en los principios generales del derecho, no se viola esta garantía porque el juzgador valore las pruebas que le sean aportadas atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia, pues el propio precepto procesal le obliga a exponer los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión.

Es decir, no basta con afirmar dogmáticamente la existencia de faltas administrativas para que se encuentren probados los hechos básicos de los cuales deriven las presunciones, toda vez que inicialmente deben encontrarse demostrados los hechos de los que se deriven las presunciones y que exista un enlace más o menos necesario entre la verdad conocida y la que se busca, acorde con los siguientes criterios, establecido el primero de ellos en la jurisprudencia I.3o.P. J/3, visible a foja 681, del Tomo III, Junio de 1996, de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Novena Época, emitida por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito, que dice:

"PRUEBA CIRCUNSTANCIAL. INTEGRACION DE LA. Para la integración de la prueba circunstancial, es necesario que se encuentren probados los hechos básicos de los cuales deriven las presunciones, así como la armonía lógica, natural y concatenamiento legal que exista entre la verdad conocida y la que se busca, apreciando en su conjunto los elementos probatorios que aparezcan en el proceso, los cuales no deben considerarse aisladamente, sino que de su enlace natural habrá de establecerse una verdad resultante que inequívocamente lleve a la verdad buscada, siendo en consecuencia dicho enlace objetivo y no puramente subjetivo, es decir, debe ponerse de manifiesto para que sea digno de aceptarse por quien lo examina con recto criterio."

Así, de los argumentos vertidos y de las constancias acumuladas en la investigación del expediente en que se actúa y una vez concluidas las diligencias que se iniciaron a fin de conocer la verdad de los hechos, previo análisis de los elementos con que se cuentan, se determina que no se reúnen los elementos mínimos necesarios para considerar que exista una probable responsabilidad \_\_\_\_\_

(10)

\_\_\_\_\_ consistente en una posible responsabilidad administrativa en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Registro digital: 179803  
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito  
Novena Época

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	88



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Organo Interno de Control Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación

Materias(s): Administrativa  
Tesis: IV.2o.A.126 A  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XX,  
Diciembre de 2004, página 1416  
Tipo: Aislada

### PRUEBA INSUFICIENTE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

En observancia a los principios de legalidad y seguridad jurídica previstos en los artículos 14 y 16 constitucionales, para que pueda tenerse por acreditada alguna causa de responsabilidad administrativa de un servidor público es requisito indispensable que las pruebas demuestren plenamente que su actuación se adecua a la conducta o causa de responsabilidad expresamente sancionada en la ley. Por tanto, si no existen elementos de prueba aptos, idóneos, bastantes ni concluyentes para tener por demostrados todos los elementos que configuran la causa legal de responsabilidad, debe estimarse que existe prueba insuficiente, porque del conjunto de probanzas valoradas no se llega a la certeza plena de las imputaciones de responsabilidad.

### SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO.

Amparo directo 145/2004. Luis Alejandro Vázquez Vázquez. 6 de septiembre de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: José Elías Gallegos Benítez. Secretario: Martín Ubaldo Mariscal Rojas.

Aunado a lo anterior en autos no obra registro alguno que nos indique que persona servidora pública

(10)

\_\_\_\_\_ hechos, hayan actuado de forma dolosa, como tampoco obra dato que la misma haya incurrido en Cohecho, Peculado, Desvío de Recursos Públicos o haber utilizado de forma indebida la información confidencial para un beneficio propio, Tráfico de Influencia, Encubrimiento, Desacato, Obstrucción de la Justicia o algún otro tipo de actuar que se pueda considerar como una falta grave; por lo que es evidente que no tiene razón el seguir integrando el citado Expediente de Investigación, de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Por lo que del estudio de las constancias se advierte que la presente Investigación en contra de las personas servidoras públicas

(10)

\_\_\_\_\_ de Chiapas en la época de los hechos, queda sin materia, sin embargo resulta inoficioso seguir con la integración del expediente en su contra, ya que es una atribución de esta Autoridad Investigadora, es analizar los hechos relatados en la queja y con los datos suministrados permiten establecer que se encuentra imposibilitado de lograr una sanción; es por ello que se determina que el presente asunto sea enviado a **Conclusión y Archivo**, como lo establece el artículo 100 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas.

Es por ello, que se advierte que el servidor público \_\_\_\_\_

(10)

de la

5

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	89



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Organo Interno de Control Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación

persona servidora pública, al conducirse de manera leal, lo que trajo como consecuencia la confianza de la persona servidora pública, esto es, porque la servidora pública es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios que las personas servidoras públicas nos encontramos obligadas a cumplir, aunado a que la sociedad está interesada en que el actuar de las personas servidoras públicas se cumplan eficazmente y con lealtad para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad, por ello, se requiere que exista, tratándose de empleados públicos, la confianza no sólo de sus superiores, sino de la población, que dada su naturaleza tienen como finalidad desempeñar una actividad pública del Estado, en el ámbito de la procuración de justicia.

Por lo tanto, el acto de Autoridad que hoy emite el presente Acuerdo de Conclusión y Archivo, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, todo acto de autoridad debe estar fundado y motivado, entendiéndose por lo primero, el deber de expresar con precisión el precepto jurídico aplicable al caso y por lo segundo, señalarse con exactitud las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que la autoridad haya tenido en consideración para la emisión del acto, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables; es decir, que en el caso concreto se configure la hipótesis normativa. Lo anterior es así, ya que cuando el precepto en comento dispone que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles y propiedades, sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad competente que funde y motive la causa legal del procedimiento, está exigiendo a todas las autoridades que apeguen sus actos a la ley, expresando de qué ley se trata y los preceptos de ella, que sirvan de apoyo al mandamiento relativo. Para poder considerar un acto autoritario como correctamente fundado y motivado, es necesario que en él se citen: a) Los cuerpos legales y preceptos que otorgan competencia o facultades a las autoridades para emitir el acto en perjuicio de los particulares; b) Los cuerpos legales y preceptos que se estén aplicando al caso específico; es decir, los supuestos normativos en que se encuadra la conducta del destinatario del acto, que serán señalados con toda exactitud, precisándose los incisos, subincisos, fracciones y preceptos aplicables y c) Las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en los supuestos jurídicos previstos por la norma legal invocada como fundamento.

En base a lo antes citado esta Autoridad Investigadora considera procedente enviar el expediente en que se actúa al archivo como asunto total y definitivamente concluido; Sirve de apoyo la siguiente tesis:

Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Registro digital: 185655  
Instancia: Segunda Sala  
Novena Época  
Materias(s): Administrativa  
Tesis: 2a. CXXVII/2002  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XVI,  
Octubre de 2002, página 473  
Tipo: Aislada

**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO.**

Los actos de investigación sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, son actos administrativos de control interno que tienen como objetivo lograr y preservar una prestación óptima del servicio público de que se trate, sin que estén desprovistos de imparcialidad, si se toma en cuenta que la función pública, que

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	90



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Órgano Interno de Control Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación

necesariamente se realiza por individuos, responde a intereses superiores de carácter público, lo cual origina que el Estado vigile que su desempeño corresponda a los intereses de la colectividad; de ahí que se establezca un órgano disciplinario capaz de sancionar las desviaciones al mandato contenido en el catálogo de conductas que la ley impone; asimismo, la determinación que tome dicho órgano de vigilancia y sanción, se hará con apoyo tanto en las probanzas tendientes a acreditar su responsabilidad, como en aquellas que aporte el servidor público en su defensa, según se desprende de la lectura de los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, pudiendo concluir con objetividad sobre la inexistencia de responsabilidad o imponer la sanción administrativa correspondiente, esto es, la investigación relativa no se lleva a cabo con el objetivo indefectible de sancionar al servidor público, sino con el de determinar con exactitud si cumplió o no con los deberes y obligaciones inherentes al cargo y si, por ende, la conducta desplegada por éste resulta compatible o no con el servicio que se presta.

Por lo anteriormente expuesto esta Autoridad Investigadora, procede acordar que nos encontramos ante los supuestos establecidos en el artículo 100 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, en lo que interesa dice:

*"...Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar..."*

Por lo antes expuesto y fundado, solicitó a usted C. Juez, se sirva confirmar el Acuerdo de Conclusión y Archivo de fecha           (20)          , tomando en consideración que el mismo se encuentra debidamente fundado y motivado por la Autoridad Investigadora, quién arribó a la conclusión que no existen datos de pruebas que acrediten responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos           (10)          

Lo que se hace constar para los efectos legales correspondientes.

Atentamente.

          (13)            
Fiscal del Ministerio Público.

Revisó.

          (14)            
Jefe (a) del Departamento de Investigación.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	91



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato de Oficio de Notificación al Recurrente: R.I.-02



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Organo Interno de Control**  
**Dirección de Atención a Quejas,**  
**Denuncias e Investigación**

Expediente de Investigación Número: EDI/ (1) /202\_.

Oficio Número: FGE/OIC/DI/ (2) /202\_.

Asunto: Se notifica (3) \_\_\_\_\_.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a (4) \_\_\_\_\_ del 202\_.

C. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

De conformidad a lo establecido en los artículos 59, 93, y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 100, 102, 103 y 104 de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; por medio del presente notifico a usted, que el día (8) \_\_\_\_\_ del 202\_, se corrió traslado al Licenciado (9) \_\_\_\_\_, (10) \_\_\_\_\_ del Poder Judicial del Estado, a efecto de que resuelva el Recurso de Inconformidad interpuesto en su carácter de denunciante, en contra del Acuerdo de la Conclusión y Archivo del Expediente de Investigación número EDI/ (11) /202\_, de fecha (12) \_\_\_\_\_ del 202\_, emitido por esta Autoridad Investigadora. Lo anterior, para los efectos legales que haya lugar.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Lic. \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_

C.c.p. \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_ Titular del Órgano Interno de Control- Para su conocimiento.  
C.c.p. \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_ Directora de Procedimientos Administrativos- Para su conocimiento.

Archivo.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	92



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DPA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, así como en los Procedimientos Especiales de Separación de Cargo, en contra de las personas servidoras y exservidoras públicas de la Fiscalía General del Estado y particulares, por faltas administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones o incumplir alguno de los requisitos de permanencia.

**Propósito:**

Determinar la existencia o inexistencia de Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras y exservidoras públicas adscritas a la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la substanciación por presuntas faltas administrativas, hasta la resolución que determine la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas, imponiendo la sanción correspondiente.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Procedimientos Administrativos.

**Marco Normativo:**

- Artículos 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 75 y 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas,
- Artículo 27 fracción II, 28 fracción II, 29 fracción II, 59, 60, 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y 150 fracciones I, II y V, 155 y 156 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Caso cuando exista modificación alguna en las reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- Dentro de la substanciación de los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y de Separación de Cargo, se llevará a cabo una revisión de las diligencias que los integran, observando el cumplimiento de las directrices que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.
- En el desahogo de las etapas de substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de separación de cargo, coordinar que se respeten las formalidades del debido proceso, desde su inicio hasta la conclusión.
- Para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas e imponer la sanción correspondiente, se lleva a cabo la supervisión de la elaboración del proyecto de resolución.
- Dentro del control y registro de las personas servidoras públicas que fueron sujetos a procedimiento de responsabilidad administrativa, se deberán contemplar los siguientes datos:
  - Número de expediente de investigación.
  - Número de expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa.
  - Nombre de la persona servidora pública infractora.
  - Falta administrativa cometida.
  - Nombre de la persona quejosa o denunciante.
  - Fecha y sentido de la resolución.
  - Notificación de la resolución a la persona servidora pública procedimentada.
  - Datos respecto a la presentación de algún medio de impugnación.
  -

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	93



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Brinda seguimiento a la Substanciación del Expediente de Procedimiento Administrativo y de Separación de Cargo, vigilando que se desahoguen cada una de las etapas del procedimiento correspondiente.	Formato Oficio para Turno al Departamento de Substanciación ORR-02. Página 97.
2	Revisa y remite al Departamento de Proyección el expediente debidamente integrado, para el cierre de instrucción y la emisión del proyecto de resolución.	
3	Analiza los proyectos de resolución, sometiéndolos a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control para firmarlos en conjunto.	
4	Supervisa que se lleve a cabo la notificación de la Resolución administrativa a la persona servidora o exservidora públicas, y una vez que ha quedado firme, vigila que las Mesas Substanciadoras y Especializada notifiquen a cada una de las partes para su conocimiento y ejecución.	
5	Registra en la base de datos digital a las personas servidoras públicas o exservidoras públicas sancionadas o sin responsabilidad administrativa.	
6	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Formato Oficio para Turno al Departamento de Substanciación ORR-02

**Órgano Interno de Control**  
Dirección de Procedimientos Administrativos

Oficio Núm: FGE/OIC/DPA/ (1) /202\*  
Número de Expediente de Investigación: EDI/ (2) /202\*  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; (3) del año 202\*

Lic. (4).  
**Jefa del Departamento de Sustanciación (5).**  
**Del Órgano Interno de Control**  
**de la Fiscalía General del Estado.**  
**Presente.**

De conformidad a lo establecido en el Título Noveno, Capítulo II, artículo 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 150 fracciones I del Reglamento de la Ley Orgánica que nos rige, así como del diverso arábigo establecido en el Libro Primero, Título Primero Capítulo I, artículo 4 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Segundo Punto del Acuerdo No. FGE/007/2017, donde se emiten Lineamientos de Operación en Materia de Responsabilidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado, dentro del Sistema Estatal Anticorrupción, adjunto al presente me permito remitir a usted, original del oficio número (6), de fecha (7), suscrito por (8), mediante el cual remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y su expediente de Investigación EDI/\*\*/\*\*\*\* iniciado en contra de (9), de la Fiscalía General del Estado, en el momento de los hechos.

Lo anterior para que, en el ámbito de sus facultades, proceda a asignarle número de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y remita a la Mesa Substanciadora en turno con la finalidad de que se dé inicio al Procedimiento.

Sin otro particular, le agradezco la atención y le envío un cordial saludo.

**Atentamente.**

(10)  
Director (a) de Procedimiento Administrativos.

C.C.P. (11) - Titular del Órgano Interno de Control.- Para su conocimiento.  
C.C.P. (12), Fiscal del Ministerio Público Investigador.- Para su conocimiento.  
C.C.P. Archivo.

Calle Hule N. 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla;  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Conmutador 61-7-23-00 Ext. 17592 - [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	95



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DPA/DS-01

**Nombre del Procedimiento:**

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas No Graves.

**Propósito:**

Substanciar las etapas del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Alcance:**

Desde el inicio del procedimiento administrativo, hasta la conclusión del desahogo de las etapas de substanciación, vigilando que se cumplan con las formalidades del debido proceso y respeto a los Derechos Humanos.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Substanciación.

**Marco Normativo:**

- Artículos 194, 195 y 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículos 59 primer párrafo y 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción I del Reglamento Interno de Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o en su caso cuando exista modificación alguna en las reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- En la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, deberá estar acompañado del Expediente de Investigación y pruebas que acrediten la presunta falta administrativa.
- En caso de reunir los requisitos exigidos por el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, procede a su admisión, dando inicio al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, asignándole número de procedimiento.
- El expediente de presunta responsabilidad administrativa debe estar debidamente integrado (cronología, folio, sello).
- Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adolece de alguno de los requisitos señalados en el artículo citado, o la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, previene a la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de 03 días hábiles.
- De no ser éstos subsanados, se tendrá por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, inicia el procedimiento, que deberá desahogarse con apego a las formalidades que rigen el debido proceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	96



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pruebas.	
2	Asigna número de expediente, remite a la Mesa Substanciadora en turno para su análisis, quien en un término no mayor a 03 días hábiles, elabora acuerdo en donde determina sobre su admisión o previene a la autoridad investigadora para que subsane alguna omisión o aclare los hechos.  ¿Se determinó la admisión?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad 3. <b>No</b> , continúa a la actividad 2a.	Oficio de Asignación Formato: O.A.-02. Página 101.
2a	Elabora el Acuerdo de Prevención, ordenando la notificación al Fiscal del Ministerio Público Investigador para que subsane las deficiencias en un término no mayor a 03 días hábiles.  ¿Subsanó las deficiencias en el término concedido?  <b>Sí</b> , continúa con la actividad 3. <b>No</b> , continúa con la actividad 2b.	Aclaración del IPRA. Formato: I.P.R.A.-01. Página 102.
2b	Se tiene como no admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
3	Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento a la persona presunta responsable, notificándole la fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial, así como a la autoridad investigadora y terceros interesados.	Acuerdo de Admisión Formato: A.A.-01.1 Página 105.
4	Elabora solicitud dirigida a la Defensoría de Oficio del Tribunal Administrativo, requiriendo abogado defensor para que asista a la persona presunta responsable en el desahogo de la audiencia inicial.	Acuerdo de solicitud de abogado Formato: A.S.A-01 Página 107.
5	Realiza la audiencia inicial, en la que comparecen las partes citadas, a fin de que manifiesten por escrito o verbalmente lo que a su derecho conviene, pudiendo ofrecer las pruebas que estimen conducentes.	Oficio de solicitud de Abogado Formato: O.S.A. Página 108.
6	Remite el expediente original de faltas administrativas graves al Juzgado Especializado de Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo, dentro del término de 03 hábiles posteriores a la audiencia inicial, para que sea esa instancia la que continúe con la substanciación hasta su resolución, notificándoles a las partes para su conocimiento.	Audiencia Inicial Formato: A.I.-03 Página 109. Acuerdo para Remitir Expediente al Tribunal. Formato: A.P.R.E.T.-05 Página 109. Notificación de Remisión al Tribunal Administrativo Formato: N.R.T.A.- 06 Página 109.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	97



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>7</p> <p>7a</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>Determine, en caso de faltas administrativas no graves, se continúa con el procedimiento.</p> <p>Elabora Acuerdo de admisión de pruebas dentro del término de 15 días hábiles, siguientes a la audiencia inicial, señalándose fecha y hora para el desahogo de las mismas.</p> <p>¿Interpuso Recurso de Reclamación?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad 6a. <b>No</b>, continúa a la actividad 7.</p> <p>Se admite y se corre traslado a la contraparte en un término de 03 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, y sin más trámite la autoridad substanciadora resolverá en el término de 05 días hábiles.</p> <p>Desahoga las pruebas.</p> <p>Elabora Acuerdo en el que cierra periodo probatorio y declara abierto el periodo de alegatos por el término de 05 días hábiles.</p> <p>Elabora acuerdo en el que declara cerrada la etapa de alegatos y turna el expediente debidamente integrado al Departamento de Proyección y se elabore el cierre de instrucción y proyecto de resolución.</p> <p>Una vez que quedó firme la resolución emitida, elabora acuerdo de firmeza y solicita la ejecución de la sanción a la Coordinación General de Administración y Finanzas, y al Superior Jerárquico, así como a las demás autoridades para su conocimiento.</p> <p>¿Interpone Recurso de Revocación?</p> <p><b>Sí</b>, Continúa con Procedimiento de Recurso de Revocación, de conformidad con los artículos 210, 211 y 212 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Oficio de Notificación a las partes. Formato: O.N.P-07 Página 117.</p> <p>Oficio de remisión de acuses de Notificación a las partes. Formato:O.R.A.N.P-08 Página 118.</p> <p>Acuerdo de Admisión de Pruebas. Formato: A.D.P.-04 Página 119.</p> <p>Acuerdo de Apertura de Alegatos. Formato: A.A.A.-09 Página 122.</p> <p>Acuerdo de Cierre de alegatos. Formato: A.C.A.-1 Página 123.</p> <p>Acuerdo de firmeza Formato: A.F.01</p>
--	---	---

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	98



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Asignación O.A.-02



FORMATO No: O.A.-02

Oficio Núm: FGE/OIC/DPA/DS/ (1) /2022  
Número de Expediente de Investigación: EDI/ (2) /2022  
Expediente: FGE/OIC/ (3) /2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; (4) del año 2022

Lic. (5)  
Fiscal del Ministerio Público  
Titular de la Mesa Substanciadora (6)  
Del Órgano Interno de Control  
de la Fiscalía General del Estado.  
Presente.

De conformidad a lo establecido en el Título Noveno, Capítulo II, artículo 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 150 fracciones I del Reglamento de la Ley Orgánica que nos rige, así como del diverso arábigo establecido en el Libro Primero, Título Primero Capítulo I, artículo 4 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Segundo Punto del Acuerdo No. FGE/007/2017, donde se emiten Lineamientos de Operación en Materia de Responsabilidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado, dentro del Sistema Estatal Anticorrupción, adjunto al presente me permito remitir a usted, original del oficio número (7), de fecha (8), suscrito por (5), Fiscal del Ministerio Público Investigador, mediante el cual remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, iniciado en contra de (9), de la Fiscalía General del Estado, en el momento de los hechos.

Lo anterior para que, en el ámbito de sus facultades, proceda a dar inicio al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número FGE/OIC/ (3) /2022.

Sin otro particular, le agradezco la atención y le envío un cordial saludo.

Atentamente.

(10)  
Jefa (e) del Departamento de Substanciación.

C.C.P. (11) - Titular del Órgano Interno de Control - Para su conocimiento.  
C.C.P. (12) - Fiscal del Ministerio Público Investigador - Para su conocimiento.  
C.C.P. Archivo.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	99



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Aclaración del IPRA IPRA-01



Órgano Interno de Control.  
Dirección de Procedimientos Administrativos.

FORMATO No: I.P.R.A.- 01

Expediente De Presunta Responsabilidad

Administrativa Número: \_\_\_\_\_ (2)

Oficio Núm: \_\_\_\_\_ (3)

Asunto: \_\_\_\_\_ (4)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_ (5)

\_\_\_\_\_  
(6)  
\_\_\_\_\_  
(7)

\_\_\_\_\_  
(8)  
\_\_\_\_\_  
(9)

\_\_\_\_\_  
(10) \_\_\_\_\_, esta autoridad substanciadora tuvo por recibido el oficio número \_\_\_\_\_ (11) de fecha \_\_\_\_\_ (12) por medio del cual remite el expediente original número \_\_\_\_\_ (13) constante de \_\_\_\_\_ (14) fojas útiles, mismo que fue enviado por \_\_\_\_\_ (15) Fiscal del Ministerio Público con adscripción al Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control, en el cual da vista para el inicio de procedimiento administrativo en contra de la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (16) con cargo de \_\_\_\_\_ (17) donde refiere actos administrativos cometidos como falta durante el desempeño de sus funciones.

Dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha \_\_\_\_\_ (18) Fiscal del Ministerio Público con adscripción al Departamento de Investigación, señala como primer falta administrativa, las siguiente:

\_\_\_\_\_  
(19)  
\_\_\_\_\_

Esta autoridad substanciadora dentro del periodo señalado por el artículo 208 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, procede a pronunciarse respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha \_\_\_\_\_ (18) en el sentido que a criterio de la (el) suscrita (o) la falta que se pretende atribuir a la persona servidora pública no se encuentra clara ni precisa, por lo que esta autoridad al actuar de buena fe, tiene la obligación de entrar al estudio de la conducta y/o falta administrativa atribuida a la persona servidora pública, en el caso que nos ocupa la Autoridad Investigadora en su informe plasma "..... (20) ..... (Sic).

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	100



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



(21)

Con base en lo anteriormente planteado, esta autoridad Substanciadora le requiere a la Autoridad Investigadora, aclare la falta a tribuida al servidor público presunto responsable, toda vez que se considera necesario que la falta atribuida este clara, fundada y motivada para que la funcionaria publica se encuentre en condiciones de poder aplicar una debida defensa, tal y como lo dispone el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas establece lo siguiente: "...Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión...".

He de ahí la importancia que todo acto de autoridad se encuentre fundado y motivo tal y como lo refiere el criterio jurisprudencial siguiente: Época: Séptima Época, Registro: 394216, Instancia: Segunda Sala, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Apéndice de 1995, Tomo VI, Parte SCJN, Materia(s): Común, Tesis: 260, Página: 175, de epigrafe y contenido siguiente:

**"FUNDAMENTACION Y MOTIVACION.** De acuerdo con el artículo 16 de la Constitución Federal todo acto de autoridad debe estar adecuada y suficientemente fundado y motivado, entendiéndose por lo primero que ha de expresarse con precisión el precepto legal aplicable al caso y, por lo segundo, que deben señalarse, con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto; siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que en el caso concreto se configuren las hipótesis normativas."

No obstante, tampoco pasa por alto lo dispuesto en el artículo 194 fracciones V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, que refieren lo siguiente: "El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será emitido por la Autoridad Investigadora, el cual deberá contener los siguientes elementos: V. La narración lógica y cronológica que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta Administrativa. VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalado con claridad las razones por las cuales se considera que ha cometida la falta, estableciendo en todo momento las circunstancias de modo, tiempo y lugar, agotando la exhaustividad; así como la normatividad infringida."

Derivado del estudio que llevo a cabo esta autoridad substanciadora, se le solicita a la Autoridad Investigadora, aclare la omisión que se le atribuye a la presunta responsable, lo anterior de conformidad con el artículo 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, que a la letra dice:

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	101



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



(21)

Con base en lo anteriormente planteado, esta autoridad Substanciadora le requiere a la Autoridad Investigadora, aclare la falta a tribuida al servidor público presunto responsable, toda vez que se considera necesario que la falta atribuida este clara, fundada y motivada para que la funcionaria publica se encuentre en condiciones de poder aplicar una debida defensa, tal y como lo dispone el **artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas** establece lo siguiente: *"...Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión..."*

He de ahí la importancia que todo acto de autoridad se encuentre fundado y **motivo** tal y como lo refiere el criterio jurisprudencial siguiente: Época: Séptima Época, Registro: 394216, Instancia: Segunda Sala, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Apéndice de 1995, Tomo VI, Parte SCJN, Materia(s): Común, Tesis: 260, Página: 175, de epígrafe y contenido siguiente:

**"FUNDAMENTACION Y MOTIVACION.** De acuerdo con el artículo 16 de la Constitución Federal todo acto de autoridad debe estar adecuada y suficientemente fundado y motivado, entendiéndose por lo primero que ha de expresarse con precisión el precepto legal aplicable al caso y, por lo segundo, que deben señalarse, con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto; siendo necesario, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que en el caso concreto se configuren las hipótesis normativas."

No obstante, tampoco pasa por alto lo dispuesto en el **artículo 194 fracciones V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas**, que refieren lo siguiente: "El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será emitido por la Autoridad Investigadora, el cual deberá contener los siguientes elementos: **V.** La narración lógica y cronológica que dieron lugar a la comisión d la presunta Falta Administrativa. **VI.** La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalado con claridad las razones por las cuales se considera que ha cometida la falta, estableciendo en todo momento las circunstancias de modo, tiempo y lugar, agotando la exhaustividad; así como la normatividad infringida."

Derivado del estudio que llevo a cabo esta autoridad substanciadora, se le solicita a la Autoridad Investigadora, aclare la omisión que se le atribuye a la presunta responsable, lo anterior de conformidad con el **artículo 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas**, que a la letra dice:

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	102



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acuerdo de Admisión. AA-01.1



FORMATO No: AA-01.1

### EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚMERO: \_\_\_\_\_ (1).

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-**  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_ (2), la que  
suscribe \_\_\_\_\_ (3), Fiscal del Ministerio Público, Titular de la  
Mesa Substanciadora " (4) " en el Órgano Interno de Control, **HACE  
CONSTAR.**

**RAZÓN.-** Con fecha \_\_\_\_\_ (5), se tiene  
por recibido el oficio número \_\_\_\_\_ (6), fechado el  
\_\_\_\_\_ (7), suscrito por \_\_\_\_\_ (8) por medio del  
cual remite el oficio número \_\_\_\_\_ (6), fechado el  
\_\_\_\_\_ (9), suscrito por la \_\_\_\_\_ (10), Fiscal del  
Ministerio Público Investigador adscrito al Departamento de Investigación en el  
Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, quién adjunta el  
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha  
\_\_\_\_\_ (11), con las constancias que integran el Expediente de  
Investigación número \_\_\_\_\_ (12), que se instaura en contra del (la) C.  
\_\_\_\_\_ (13) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en el  
momento de los hechos.

**ADMISIÓN.-** Con fundamento en los artículos 209 y 208, fracción II, de la  
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, con esta  
fecha **SE ADMITE** el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha  
\_\_\_\_\_ (11), emitido dentro del Expediente de Investigación  
número \_\_\_\_\_ (12), al no actualizarse algún supuesto del artículo 101 de la  
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, por  
presuntas irregularidades administrativas instruidas en contra del (la) C.  
\_\_\_\_\_ (13) dependiente de la Fiscalía General del Estado de  
Chiapas, en la época de los hechos; a quien la Autoridad Investigadora les atribuyen  
la falta administrativa consistente en:

- \_\_\_\_\_ (14)

*En este orden de ideas, tenemos que en razón a la conducta incurrida por el  
C. \_\_\_\_\_ (13), en el momento de los hechos; resultó  
que el día \_\_\_\_\_ (15), la autoridad investigadora, determinó  
calificar la falta administrativa, como conducta \_\_\_\_\_ (16), previsto en el  
artículos \_\_\_\_\_ (17)*

**REGISTRO.-** Mediante oficio número \_\_\_\_\_ (6), fechado el  
\_\_\_\_\_ (9), suscrito por la (el) \_\_\_\_\_ (10),  
Fiscal del Ministerio Público adscrita al Departamento de Investigación en el Órgano  
Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, por medio del cual remite al  
Departamento de Substanciación las constancias que integran el Expediente de  
Investigación número \_\_\_\_\_ (12), en contra del (la) C.  
\_\_\_\_\_ (13), dependientes de la Fiscalía General del Estado de  
Chiapas; lo anterior en cumplimiento al Informe de Presunta Responsabilidad  
Administrativa de fecha \_\_\_\_\_ (11), por lo que una vez que esta autoridad  
substanciadora ha admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa,

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	103



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



se ordena integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y registrarlo con el número (1), tanto en el Libro de Gobierno, como en el archivo magnético que lleva la Dirección de Procedimientos Administrativos.

**MEDIDAS CAUTELARES.** - No existe solicitud de la aplicación de alguna medida, por lo que, se deja de pronunciar al respecto.

**DOMICILIO y AUTORIZADOS.**- Se tiene que la Autoridad Investigadora señala como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en Calle Hule Número 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez Chiapas; C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en las oficinas que ocupa el Departamento de Investigación y por autorizados en términos del artículo 117 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, a las personas señaladas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**PRUEBAS.**- Por lo que hace a las pruebas exhibidas por parte de la Autoridad Investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa, dictado dentro del expediente de investigación número (12), esta Autoridad Substanciadora se reserva a proveer lo conducente hasta la etapa correspondiente.

**NOTIFICACIÓN DE LAS PARTES Y CITACIÓN DEL PRESUNTO RESPONSABLE.** En términos del artículo 193 fracción I de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas, notifíquese a las partes el presente acuerdo, así también se deja a la vista las constancias del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa para su consulta.

Se le hace del conocimiento al probable responsable que se deja a su disposición en las oficinas de esta Mesa Substanciadora (4), en el domicilio ubicado en Calle Hule 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez Chiapas; C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en día y hora hábil, las constancias del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa para su consulta.

Lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 10, 51, 57, 193 fracción I, II, 209, 208 fracción II de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas.

Así lo acuerda y firma la (el) Lcda. (o) (3), Fiscal del Ministerio Público, Titular de la Mesa Substanciadora (4) del Órgano Interno de Control en la Fiscalía General del Estado.

Atentamente.

(3)

Vo. Bo.

(8)

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	104



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acuerdo de solicitud de abogado A.S.A-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.  
2024 "Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Mesa "B"

### EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚMERO

(1)

**ACUERDO.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-**  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_ (2)

**VISTO.-** El estado actual que guardan las constancias que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa \_\_\_\_\_ (1), tomando en consideración los derechos que tiene toda persona servidora pública, señalado en el artículo 208 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, que a la letra dice: "En el caso de que la Autoridad Substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, **de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio**".

Atento a lo anterior y con fundamento en los artículos 14 párrafos primero y segundo, 16 párrafos primero y segundo, 17 párrafos primero, segundo y tercero, 21 párrafo noveno, 102 apartado A, 113 y 123 apartado B fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 208 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, por lo expuesto debiéndose acordarse;

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Gírese oficio al Área de Defensoría de Oficio, del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, solicitándole el apoyo y colaboración a efecto que designe Defensor de Oficio, para que represente en la diligencia de *Audiencia inicial* a la \_\_\_\_\_ (3) programada para las \_\_\_\_\_ (4), quien dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa tiene la calidad de presunta responsable, otorgándole seguridad jurídica y respetando su derecho a una adecuada defensa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 208 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**SEGUNDO:** Notifíquese a la presunta responsable para los efectos legales correspondientes, haciéndole del conocimiento que deberá constituirse personalmente a las oficinas que ocupa el Área de Defensoría de Oficio del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, con domicilio en \_\_\_\_\_ (5), con la finalidad de que se coordine con el defensor de oficio que le asignen y aporte los datos necesarios para su adecuada defensa, asimismo cabe señalar que los servicios otorgados por esa Defensoría son gratuitos.

Así lo acuerda y firma \_\_\_\_\_ (6) adscrita a la Dirección de Procedimientos Administrativos en el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

\_\_\_\_\_  
(6)

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
(7)

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	105



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acuerdo de solicitud de abogado A.S.A-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.  
2024 "Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Mesa "B".

Expediente de Presunta Responsabilidad  
Administrativa Número: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_  
Oficio Núm: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_  
Asunto: Solicitud de Defensor de Oficio.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_  
Jefe del Área de Defensoría de Oficio.  
Tribunal Administrativo del Poder Judicial  
del Estado de Chiapas  
Presente.

Con el propósito de establecer mecanismos de servicio a la sociedad y a la Institución que dignamente representamos, apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos y tomando en consideración que este Órgano Interno de Control es competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos de esta Institución, de conformidad a lo establecido en los artículos 14 párrafos primero y segundo, 16 párrafos primero y segundo, 17 párrafos primero, segundo y tercero, 123 apartado B fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92, 97 de la Constitución Política, del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 4 fracciones I y II, 208 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y 150 fracción I del Reglamento de Ley Orgánica que nos rige; solicito a Usted respetuosamente, su amable intervención y colaboración a fin de que designe **Defensor de Oficio** adscrito a esa Área a su digno cargo, para que represente en el desahogo de la diligencia de Audiencia Inicial \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ adscrita a la Fiscalía General del Estado; quien dentro del procedimiento administrativo citado al rubro tiene la calidad de Presunta Responsable, diligencia que se llevará a cabo a las \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, ante la Sala de Audiencia que ocupa este Órgano Interno de Control, ubicado en \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_. *Requiriéndole que al momento de presentarse el Defensor a la Audiencia Inicial citada, debe exhibir el oficio mediante el cual es designado para el cargo.*

Para tal efecto me permito proporcionarle el número de teléfono de la \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, siendo el \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, el cual fue proporcionado en la diligencia de emplazamiento de fecha \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_; así mismo adjunto al presente copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, constante de - \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ - fojas útiles.

Por otra parte, le informo que a la persona servidora pública antes mencionada, se le hizo del conocimiento que deberá de constituirse personalmente a las oficinas que ocupa esa Área a su cargo, con la finalidad de que se coordine con el defensor de oficio que le asignen y aporte los datos necesarios para su adecuada defensa.

Atentamente

\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_

C.C.P. \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_. Magistrada Presidenta del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas - Para su Superior Conocimiento.  
C.C.P. (16). Titular del Órgano Interno de Control - Para su Conocimiento.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del estado de Chiapas, así como en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del estado de Chiapas, y demás normatividades aplicables. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página de Internet <http://www.ige.chiapas.gob.mx>.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	106



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Audiencia Inicial AI-0



FORMATO No: A.I.-03

**EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**  
**NÚMERO: FGE/OIC/ (1) /2022.**

### AUDIENCIA INICIAL

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, del día \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, estando presente en la Sala de Audiencia de las Instalaciones que ocupa este Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado, con domicilio ubicado Calle Hule número 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Código Postal número 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se procede a dar inicio la presente Audiencia Inicial, esta Representación Social, que tiene a cargo la substanciación del presente Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, procede a dar inicio a la presente Audiencia Inicial, con fundamento en lo dispuesto en los **artículos 198, 199, 208 fracción V, VI y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.**

Atendiendo la contingencia sanitaria en que nos encontramos en el estado de Chiapas, se les hace saber a las partes presentes que este Órgano Interno de Control, ha implementado acciones extraordinarias, para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 2 "CODIV 19", dentro de las cuales se ordenó que todas las personas deberán mantener la sana distancia, portar en todo momento el uso de cubre boca, caretas y en caso de no tenerlos este Órgano Interno de Control se los proporcionará, así como la seguridad de encontrarse en un espacio sanitizado de manera correcta, lo anterior con el fin de priorizar la salud.

**I.- EN ESTE ACTO SE HACE CONSTAR, LA PRESENCIA DE LAS PARTES PRESENTES, AL DESAHOGO DE LA DILIGENCIA AUDIENCIA INICIAL, SIENDO LAS SIGUIENTES:**

**A. Se tiene presente \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_**, quien acude al llamado en **calidad procedimentado (a)**, quien actualmente se encuentra dado de Alta en la Institución, encontrándose adscrito actualmente en la \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_; a quien se le omite tomarle sus generales, toda vez que ya obran en autos del expediente en que se actúa en la diligencia de Emplazamiento celebrado con fecha \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, la presunta responsable quien se identifica con el original de su credencial laboral expedida por la Fiscalía General del Estado **PIN número \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_**, apreciándose una fotografía a color al margen derecho, que concuerda con los rasgos fisonómicos del que la exhibe, dejando copia simple para que ésta se certifique y se mande agregar a las presentes actuaciones para que obre como corresponda, a quien se deja de tomar sus generales en este acto, por ya haberlas plasmado en la hoja de generales, se le procede a preguntar cuáles son los medios electrónicos que autoriza para recibir todo tipo de notificaciones que se originen de la substanciación, refiriendo que ser los que plasmó, desde el Emplazamiento de ley agregado al expediente en que se actúa.

**B. No Fue presente \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_** mismo que fue notificado mediante oficio número \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, quien dentro de la Substanciación tiene la calidad de Tercero Interesado, para que fuera presente al desahogo de la presente diligencia y manifestara lo que a derecho considerara pertinente.

**C. Se tiene presente \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_**, con cargo Fiscal del Ministerio Público, quien acude al llamado de esta autoridad, en **calidad de**

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	107



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Autoridad Investigadora**, quien tiene personalidad jurídica en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, desempeñándose en esta Institución como persona servidora pública con el cargo de Fiscal del Ministerio Público, es abogado (a) en derecho y se identifica con el original de su credencial laboral expedida por la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con número de PIN \_\_\_\_\_ (12), apreciándose una fotografía a color al margen derecho, que concuerda con los rasgos fisonómicos del que la exhibe, dejando copia simple para que ésta se certifique y se mande agregar a las presentes actuaciones para que obre como corresponda; a quien se deja de tomar sus generales en este acto, por ya haberlas plasmado en la hoja de generales, se le procede a preguntar cuáles son los medios electrónicos que autoriza para recibir todo tipo de notificaciones que se originen de la substanciación, refiriendo que ser los que plasmó en la hoja de generales que se le pasó al inicio de la presente diligencia .

**D. Seguidamente esta autoridad Substanciadora, le pregunta a la persona compareciente presunta responsable \_\_\_\_\_ (4), si se hace acompañar de abogado particular o persona de su confianza, para que lo asista en la presente diligencia quien manifiesta.**

\_\_\_\_\_  
(13)

**II. APERCIBIMIENTO.** Con fundamento en el artículo 199, de la Ley de la materia, se hace del conocimiento a los asistentes a la presente Audiencia Inicial, que cualquier interrupción será reprimida a través del uso de medidas de apremio e incluso, de ser necesario, se solicitará el auxilio de la fuerza pública, para el desalojo de las personas ajenas al procedimiento; así mismo que se dejará asentado en la presente diligencia.

A las partes se les hace saber, que deberán guardarse el respeto y la establecidas en ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario, así como las faltas de decoro y probidad.

**III.- DERECHOS DE LA PERSONA IMPUTADA.** En este acto la Fiscal del Ministerio Público Substanciadora, hace constar que procede a dar lectura a lo dispuesto en el **artículo 208 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas**; por lo que le hace saber los derechos de toda persona procedimentada, quien **dijo:**

\_\_\_\_\_  
(14)

**IV.- PREGUNTAS AL PRESUNTO RESPONSABLE.** La Suscrita Fiscal del Ministerio Público, procede a realizar las preguntas siguientes:

1. \_\_\_\_\_ (4), cuando fue citada por esta autoridad para llevarse a cabo la diligencia de Emplazamiento de Ley, se le puso a la vista las constancias que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, al rubro citado? **Respuesta.** - \_\_
2. En la diligencia de Emplazamiento \_\_\_\_\_ (4), se le hizo saber las presuntas faltas administrativas que dieron origen al presente proceso administrativo? **Respuesta.**- \_\_.
3. \_\_\_\_\_ (4), en la diligencia de Emplazamiento esta autoridad le hizo saber las etapas del procedimiento administrativo? **Respuesta.**- \_\_.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	108



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**V.- FALTA ADMINISTRATIVA.** En este acto el (la) Fiscal del Ministerio Público Substanciador (a), hace del conocimiento a la persona procedimentada (4), que en autos del expediente se tiene que el día (15), fue debidamente emplazada, para imponerse del procedimiento administrativo instaurado en su contra, así mismo se le puso a la vista las constancias que integran el expediente en que se actúa, y del mismo se advierte que la autoridad investigadora mediante Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha (16), le atribuyo la siguiente falta administrativa:

(17)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**VI.-** Por lo que una vez que se les ha expuesto a las partes, a respetar las formalidades con las que se regirá la presente diligencia, conforme a los **principios de presunción de inocencia, debido proceso y legítima defensa**, se procede a darle el uso de la voz, a cada una de los presentes, para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezcan medios de prueba que consideren pertinentes para su defensa.

**VII.- Se procede a darle la intervención a** (4), en calidad de **persona procedimentada**, para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca sus medios de prueba para su defensa, **manifestando lo siguiente:**

(18)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Ofrezco como pruebas, las siguientes:**

1.- (19)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**VIII.- Se procede a darle la intervención a** (20) en calidad de persona **Defensora Pública**, quien manifiesta lo siguiente:  
(21)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Ofrezco como pruebas, las siguientes:**

1.- (22)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**IX.- Se concede la intervención, de** (11), en calidad de **Autoridad Investigadora**, quien manifiesta lo siguiente:  
(23)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Ofrezco como pruebas, las siguientes:**

1.- (24)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	109



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**X.- Cierre de Audiencia.** Siendo las \_\_\_\_\_ (25) \_\_\_\_\_, del mismo día de su inicio, el (la) suscrito (a) Fiscal del Ministerio Público Substanciador (a), **declara cerrada** la presente Audiencia Inicial; **sin que existan incidentes** que asentar.

El suscrito (a) Lcdo (a). \_\_\_\_\_ (26) \_\_\_\_\_, en su calidad de Titular de la Mesa Substanciadora \_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_ del Órgano Interno de Control, del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, en que se actúa, firma la presente acta al margen y calce, junto con los presentes, para constancia y de conformidad.

\_\_\_\_\_  
(4)  
Procedimentado (a).

\_\_\_\_\_  
(28)  
Defensor Público.

\_\_\_\_\_  
(11)  
Autoridad Investigadora.

\_\_\_\_\_  
(33)  
Fiscal del Ministerio Público,



**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	110



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acuerdo para Remitir Expediente al Tribunal APRET-05



FORMATO No: A.P.R.E.T.-05

### EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚMERO: FGE/OIC/ (1) /202\_.

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-** Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a (2) el (la) suscrito (a) licenciado (a) (3) Fiscal del Ministerio Público titular de la Mesa Substanciadora (4) del Órgano Interno de Control, **HACE CONSTAR.**

**VISTO.** Las constancias que obran en el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa Número FGE/OIC/ (1) /202\_, que se instruye en contra de (5) quien al momento de los hechos se desempeñaba como (6) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; por haber incurrido en la falta administrativa grave de acuerdo al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha (7) consistente en: (8); prevista en los artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, conductas que se encuentra sancionada en el artículo 78 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

#### RESULTANDO.

1.- Con fecha (9) esta autoridad Substanciadora radico y admitió de conformidad con el artículo 193 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como las constancias que integran el Expediente de Investigación Número EDI/ (10) /202\_ contra de (6) quien al momento de los hechos se desempeñaba como (7) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

2.- El día (11) en términos de lo previsto por el artículo 193 fracción I, 208, fracción II, V y VII y 209 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se realizó emplazamiento a la persona servidora pública (6) quien al momento de los hechos se desempeñaba como (7) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, donde se citó fecha y hora para la celebración de la Audiencia Inicial.

3.- El día (12) esta Autoridad Substanciadora, celebró la Audiencia Inicial con la presencia de: (13).

#### CONSIDERANDO.

I.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 208 en las fracciones I a la VII, en relación al artículo 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; esta Autoridad Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control es competente para conocer de las faltas administrativas graves cometidas por las personas servidoras públicas.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	111



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



II.- Ahora bien, atendiendo a la calificación de la falta administrativa de fecha \_\_\_\_\_ (14), la autoridad Investigadora determinó que la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (6), cometió la falta administrativa grave consistente en: \_\_\_\_\_ (8), misma que fue calificada como falta administrativa Grave, de conformidad con los artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, conductas que se encuentra sancionada en el artículo 78 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Es decir, con fecha \_\_\_\_\_ (15), se recibió el oficio número \_\_\_\_\_ (16), de fecha \_\_\_\_\_ (17), suscrito por \_\_\_\_\_ (18), mediante el cual solicitó se inicie procedimiento correspondiente en contra de la persona Servidora Pública C. \_\_\_\_\_ (19), de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, por haber quebrantado los principios rectores de la institución.

En autos del Expediente de Investigación número EDI/ \_\_\_\_\_ (20) /202\_, la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (6), en el momento de los hechos se desempeñaba como \_\_\_\_\_ (7), de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, surgiendo a la vida jurídica los hechos imputados a partir de \_\_\_\_\_ (23).

Derivado a lo anterior el (la) Licenciado (a) \_\_\_\_\_ (5), dependiente de la Fiscalía General del Estado, en relación a los hechos a partir de \_\_\_\_\_ (23).

De las diligencias que obran dentro del presente expediente administrativo se puede observar que el (la) Ciudadano (a) \_\_\_\_\_ (5), en el momento de los hechos se desempeñaba como \_\_\_\_\_ (6) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; \_\_\_\_\_ (23).

En el desahogo de la Audiencia Inicial celebrada en la sala de Audiencia de este Órgano Interno de Control, La persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) fue presente, junto a su Abogado Defensor el \_\_\_\_\_ (25), quienes presentaron escrito y junto a ellos pruebas para desacreditar la falta administrativa que la autoridad investigadora pretende atribuirle a la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha \_\_\_\_\_ (26).

Con base en lo se ha expuesto, se determina que la conducta de la persona Servidora Pública \_\_\_\_\_ (5), se encuadra en una falta administrativa considerada grave, es decir, \_\_\_\_\_ (27), lo anterior, estipulado en los fundamentos legales siguientes:

\_\_\_\_\_ (28)

Por lo que se llega a concluir que \_\_\_\_\_ (5), su conducta se encuentra prevista como faltas administrativas graves señaladas en los artículos \_\_\_\_\_ (29) de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. En consecuencia, atendiendo a lo previsto en el artículo 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, se advierte que en los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por falta administrativa grave la autoridad substanciadora deberá observar lo dispuesto en las fracciones I a VII del artículo 208 del ordenamiento legal antes invocado y posteriormente corresponderá al Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Chiapas, conocer del Procedimiento en que se actúa hasta resolver conforme a derecho corresponda; atento a lo anterior esta Autoridad Substanciadora:

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	112



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ACUERDA:

**Primero:** Remítase al Tribunal Administrativo del Estado de Chiapas, en términos del artículo 209 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas, las constancias originales del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativo número FGE/OIC/ (1) /202\_, para que sea, ese Órgano Jurisdiccional verifique si se cumple los elementos y el procedimiento adecuado a través del superior jerárquico, considerado como Falta Administrativa Grave, en contra de (5), en el momento de los hechos se desempeñaba como (6), de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Segundo:** Se señala como medios para recibir notificaciones de (5) el domicilio para oír y recibir notificaciones ubicado en: (30); por WhatsApp en el número telefónico (31), por correo electrónico: (32), través de los medios antes señalados, por los cuales esta autoridad obtuvo en el emplazamiento y audiencia inicial.

## CUMPLASE.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 208, 209 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Así lo resuelve y emite el (la) Ciudadano (a) (3), Fiscal del Ministerio Público Titular de la Mesa Substanciadora (4), adscrito (a) al Departamento de Substanciación en el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

## ATENTAMENTE.

Lcdo (a). (3).  
Fiscal del Ministerio Público.

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	113



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Notificación de Remisión al Tribunal Administrativo NRTA-06



FORMATO: N.R.T.A-06

Expediente De Presunta Responsabilidad

Administrativa Número: (1).

Oficio Núm: (2).

Asunto: Se remite Expediente.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a (3).

(4).

Presente.

**Distinguido Juez:**

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 208, 209 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; remito a usted, constancias originales constante de (5), que integran el (1), que se instruye en contra de (6), quien al momento de los hechos se desempeñaba como (7), de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; por haber incurrido en falta administrativa Grave, de conformidad con los artículos (8) de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, concatenado con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 127, 128, 129, 131 fracciones I, VI, XXIII, XXIV, 214 del Código Nacional de Procedimientos Penales, en concordancia con lo establecido en el artículo 5º fracción V, 57, 58 fracción II, XII, XIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, conductas que se encuentran sancionadas en el artículo 78 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, consistente en: (9).

Sin otro particular, patentizo a usted las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

**Atentamente**

Lic. (10).

**Vo. Bo.**

Lic. (11).

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del estado de Chiapas, así como en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del estado de Chiapas, y demás normatividades aplicables. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página de Internet <http://www.fgs.chiapas.gob.mx>

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	114



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Oficio de Notificación a las Partes ONP-07



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.  
Dirección de Procedimientos Administrativos.

**FORMATO: O.N.P.-07**

**Expediente de Presunta Responsabilidad**

Administrativa Núm:           (1)          .

Oficio Núm:           (2)          .

Asunto: Notificación de remisión del Expediente.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a           (3)          .

          (4)          .

**Presente.**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 109, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y artículo 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; notifico a usted, que el (la) suscrito (a) mediante oficio número           (5)          , fechado y recibido el día           (6)          , remitió el Original del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número           (1)          , al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, recayéndole el número           (7)          , mismo que tiene su domicilio ubicado en           (8)          , lo anterior en virtud que es la autoridad competente para continuar con la substanciación del procedimiento administrativo y en el momento procesal oportuno resolver conforme a derecho corresponda.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

Lic.           (9)          

**Vo. Bo.**

Lic.           (10)          .

**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del estado de Chiapas, así como en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del estado de Chiapas, y demás normatividades aplicables. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en la página de internet <http://www.fge.chiapas.gob.mx>

**La medida original de esta forma es tamaño carta.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	115



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Oficio de Remisión de Acuses de Notificación a las Partes ORANP-08



FORMATO: O.R.A.N.P-08

Expediente De Presunta Responsabilidad

Administrativa Número:           (1)          .

Oficio Núm:           (2)          .

Asunto: Se remiten acuses.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a           (3)          .

          (4)          .

Presente.

*Distinguido Juez:*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 208, 209 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; en vía de alcance al oficio número           (5)          , fechado el día           (6)           y recibido el           (7)          ; remito a usted, los originales de los oficios números           (8)          , así como las constancias de notificación realizadas a las partes, constante de           (9)           fojas útiles, relacionadas con el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número           (1)          , el cual se envió al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo a su digno cargo, con fecha           (10)          , recayéndole el número de expediente           (11)          .

Sin otro particular, patentizo a usted las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

**Atentamente**

Lic.           (12)          .

**La medida original de esta forma es tamaño carta.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	116



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato de Acuerdo de Admisión de Pruebas: A.D.P.-04



FORMATO No: A.D.P.04

### EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NÚMERO: FGE/OIC/ (1) /2022.

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. -**  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los (2) del año 20 ( ),  
el (la) suscrito (a) (3), Fiscal del Ministerio Público, Titular de  
la Mesa Substanciadora " (4) ", adscrita al Departamento de Sustanciación  
en el Órgano Interno de Control, **HACE CONSTAR**.

**VISTO.**- El estado que guardan las constancias que integran el Expediente  
de Presunta Responsabilidad Administrativa **FGE/OIC/ (1) /20**, tomando en  
consideración que se ha desahogado Audiencia Inicial en fecha  
(5) del Procedimiento (6), con cargo de  
(7), de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en el  
momento de los hechos, con fundamento en lo dispuesto por la **fracción VIII del  
artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de  
Chiapas**, estando dentro del término establecido, esta autoridad Substanciadora  
procederá a emitir acuerdo de admisión de pruebas; sin embargo es necesario  
precisar que la función genérica de la prueba está señalada en la Ley supletoria por  
naturaleza, de lo que se obtiene del **artículo 286 del Código de Procedimientos  
Civiles para el Estado de Chiapas**, que dice:

*"PARA CONOCER LA VERDAD SOBRE LOS PUNTOS  
CONTROVERTIDOS PUEDE EL JUZGADOR VALERSE DE  
CUALQUIER PERSONA, SEA PARTE O TERCERO, Y DE  
CUALQUIERA COSA O DOCUMENTO, YA SEA QUE PERTENEZCA A  
LAS PARTES O A UN TERCERO; SIN MÁS LIMITACIÓN QUE LA DE  
QUE LAS PRUEBAS NO ESTÉN PROHIBIDAS POR LA LEY, NI SEAN  
CONTRARIAS A LA MORAL".*

Así mismo es aplicado el **diverso 293** del ordenamiento en cita, refiere:  
*"EL TRIBUNAL DEBE RECIBIR LAS PRUEBAS QUE LE  
PRESENTEN LAS PARTES, SIEMPRE QUE ESTÉN PERMITIDAS  
POR LA LEY Y SE REFIERAN A LOS PUNTOS CUESTIONADOS."*

En el caso específico, del Procedimiento de Responsabilidades  
Administrativas, se busca conocer la verdad (función de la prueba), se presenta en  
dos aspectos:

- Determinar, si los hechos irregulares imputados son ciertos, y;
- Determinar, si el sujeto a procedimiento es responsable de haberlos cometido.

Para ello, las pruebas reconocidas legalmente, en términos de lo dispuesto  
en el **artículo 297, del Código Procesal Civil vigente en el Estado** de aplicación  
supletoria, son las siguientes:

- La confesión (excluida conforme al artículo 130 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas).
- Los documentos públicos.
- Los documentos privados.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	117



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- *Los dictámenes periciales.*
- *El reconocimiento o inspección judicial.*
- *Los testigos.*
- *Las fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos, y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;*
- *Las presunciones; y*
- *Demás medios que produzcan convicción en el juzgador.*

Además, el título segundo, capítulo I, sección Cuarta, los **artículos 130 y 131 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas**, establecen las facultades de la Autoridad Resolutora para valerse de cualquier persona o documentos que hayan sido ofrecidos, apegados a derecho y obtenidos de manera lícita, atendiendo las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia.

En ese tenor, tenemos que las partes que acudieron al desahogo de la audiencia inicial, ofrecieron los medios de pruebas para desvirtuar o confirmar su falta administrativa, por lo que es autoridad substanciadora procede a **pronunciarse** sobre la admisión y desahogo de las mismas.

**I. Respecto a las Pruebas ofrecidas por \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, en calidad del procedimentado:**

1.- \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_.

**II. En cuanto a las pruebas ofrecidas por \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ Abogado Defensor, se tienen las siguientes:**

1.- \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_.

**I. En cuanto a las pruebas ofrecidas por la Autoridad Investigadora, representada por la Lcda. \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_, con cargo de Fiscal del Ministerio Público, se tienen las siguientes:**

Si bien es cierto, la representante de la Autoridad Investigadora, por economía procesal no señala los medios probatorios, sin embargo, hace referencia en donde se encuentran insertados, por lo tanto, esta Autoridad Substanciadora transcribe los medios probatorios plasmados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, siendo los siguientes:

1.- \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_.

Los medios de pruebas admitidos, por esta autoridad substanciadora, son referentes a los datos de prueba que ofrecieron las partes en el desahogo de la Audiencia inicial, siendo \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_. Lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 131 de la **Ley de Responsabilidades Administrativas**, para el Estado de Chiapas; datos de prueba que serán valorados al momento de emitir resolución correspondiente en el presente expediente.

En términos de lo dispuesto por el **artículo 193 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas**, notifíquese a las partes el contenido del presente acuerdo, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Lo anterior citado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	118



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 10, 193 fracción VII, 208 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Así lo acuerda y firma la Lcda. \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. (3) \_\_\_\_\_.

**Atentamente.**

\_\_\_\_\_. (3) \_\_\_\_\_  
Fiscal del Ministerio Público Titular de la Mesa \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_.

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_. (16) \_\_\_\_\_  
Jefe (a) del Departamento de Substanciación.



**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	119



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acuerdo de Apertura de Alegatos AAA-09



### EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO FGE/OIC/ (2) /202\_.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. - En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, el (la) suscrito (a) Licenciado (a) \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, Fiscal del Ministerio Público, Titular de la Mesa Substanciadora \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, adscrito (a) al Departamento de Substanciación, de la Dirección de Procedimientos Administrativos, del Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado. -----

#### HACE CONSTAR.

Una vez que se han desahogado las etapas dentro del procedimiento administrativo al rubro citado, derivado de una conducta que fue calificada por el Departamento de Investigación en este Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, como no grave, y se ha otorgado a las partes el derecho que se apersonen, teniendo acceso al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, para que aleguen en su defensa, conforme a los derechos aplicados a la norma; esta autoridad substanciadora determina que ha concluido el periodo probatorio, sin que exista aportación de pruebas supervenientes o pruebas para mejor proveer, ni diligencias que desahogar en dicho periodo, sin que las partes hayan hecho manifestación alguna o interpuesto recurso. Por lo que se acuerda procedente **DECLARAR CERRADO EL PERIODO PROBATORIO**, y en termino de lo establecido por el 208 fracción IX de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Chiapas;-----

#### A C U E R D A:

Declarar **ABIERTO EL PERIODO DE ALEGATOS**, dentro del expediente administrativo que se instaura en contra de \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, en la época de los hechos, a efecto que, en un término de 05 cinco días hábiles para las partes, expresen si así lo desean sus razones lógicas-jurídicas y fundamentos que a derecho convengan. En términos del artículo 208 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.-----

---- Notifíquese a las partes el contenido del presente acuerdo, a efecto que, en un término de 05 cinco días hábiles, a partir de notificado el presente, realicen la manifestación de alegatos si así lo desean, haciéndoles de conocimiento que se deja a la vista ante esta Mesa Substanciadora las constancias que integran el presente expediente, para efectos de su consulta para la formulación de alegatos. Así lo acuerda y firma el (la) Lcdo (a). \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, Fiscal del Ministerio Público, Titular de la Mesa Substanciadora \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ adscrita al Departamento de Substanciación en la Dirección de Procedimientos Administrativos, en el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

GOBIERNO DEL ESTADO

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(4)  
Fiscal del Ministerio Público.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
(6)  
Jefe (a) del Departamento de Substanciación.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	120



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acuerdo de Cierre de Instrucción ACI-10



FORMATO No: A.C.I.-10

### EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FGE/OIC/ (2) /202\_.

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-** En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a (3), el (la) suscrito (a) Licenciado (a) (4), Fiscal del Ministerio Público, Titular de la Mesa Substanciadora (1), adscrito (a) al Departamento de Substanciación, del Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado.-----

**HACE CONSTAR.**-----

**Visto.-** Una vez que se ha substanciando el Procedimientos de Responsabilidad Administrativa bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo con cada uno de los requisitos de procedibilidad y una vez recabadas y desahogadas las pruebas ofrecidas por el hoy justiciable, esta autoridad Titular de la Mesa Substanciadora (1), con la facultades que me otorga la norma, se procede a declarar por **"CERRADA LA INSTRUCCIÓN"**, dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa al rubro citado, con la finalidad que se dicte resolución correspondiente, por lo expuesto se-----

**ACUERDA:**-----

-----Se ordena girar el oficio correspondiente adjuntando el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número **FGE/OIC/ (2) /202\_**, al Departamento de Proyección, con la finalidad que se dicte resolución en contra de la persona procedimentada (5), en el momento de los hechos, lo anterior a fin de que en razón del turno, se emita el proyecto de resolución correspondiente.-----

----- Lo anterior conforme lo dispuesto en la fracción X, del artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y por cuanto hace a la notificación de la resolución, una vez que el proyecto sea autorizado por la persona Titular del Órgano de Control Interno, cítese a la persona procedimentada para proceder a su notificación acorde a lo dispuesto en la fracción XI, del artículo 208, del ordenamiento antes invocado.-----

Así lo acuerda y firma el (la) Lcdo (a). (4), Fiscal del Ministerio Público, Titular de la Mesa Substanciadora (1) adscrito (a) al Departamento de Substanciación del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.-

(4)  
Fiscal Del Ministerio Público.  
Titular de la Mesa Substanciadora (1)

Vo. Bo.

(6)  
Jefe (a) del Departamento de Substanciación.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	121



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DPA/DS-03

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite de Recurso de Reclamación.

**Propósito:**

Que las personas que forman parte del Procedimiento Administrativo cuenten con el medio de impugnación en contra de las actuaciones de la Autoridad Substanciadora.

**Alcance:**

Desde la recepción del recurso, hasta la resolución que conforme a derecho corresponda.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Substanciación.

**Marco Normativo**

- Artículos 213 y 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, o en su caso cuando exista modificación alguna en las reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- El recurso de reclamación deberá presentarse ante la autoridad substanciadora que haya dictado el auto, por escrito, en original, con firma autógrafa de la persona recurrente, en días y horas hábiles.
- El plazo para su presentación será en el término de 05 días hábiles, contados a partir de la notificación del acto impugnado.
- Este medio de impugnación procederá en contra de las actuaciones de la autoridad substanciadora que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.
- El escrito presentado, deberá señalar los agravios que, a juicio de la persona recurrente, le cause el acto que se impugna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	122



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe por parte de la persona recurrente, el escrito por el cual interpone Recurso de Reclamación en contra de las actuaciones de la persona Titular de la Mesa Substanciadora.	Admisión del recurso de reclamación. Formato: A.R.R.-01 Página 126.
2	Admite el recurso de reclamación, corriéndole traslado a la contraparte, para que un término de 03 días hábiles exprese lo que su derecho convenga.	Términos de la resolución. Formato: T.R-02 Página 127.
3	Dicta resolución dentro del término de 05 días hábiles.	Cinco días para resolver el recurso.
4	Notifica a la persona recurrente y a las partes.	Formato: 5.R.R.P.-03 Página 128.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Notificar al recurrente y a las partes. Formato: N.R.P.-04 Página 133.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	123



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Admisión del Recurso de Reclamación ARR-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.  
Dirección de Procedimientos Administrativos.

FORMATO NO: A.R.R.-01

- (1) OFICIO NÚM: \_\_\_\_\_  
 (2) Recurso de reclamación: \_\_\_\_\_  
 (3) EXPEDIENTE DE \_\_\_\_\_ PRESUNTA  
 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  
 NÚM: \_\_\_\_\_  
 (4) ASUNTO: \_\_\_\_\_  
 (5) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_  
**PROBABLE RESPONSABLE  
 P R E S E N T E.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, notifico a Usted, el contenido del acuerdo de \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_  
 el número de expediente de investigación. \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ del Departamento de Investigación de este Órgano Interno de Control.

Adjuntándole copias certificadas del acuerdo de fecha siete de octubre del presente año, \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.**

\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_  
 FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO  
 TITULAR DE LA MESA SUBSTANCIADORA "(13)".

Vo. Bo

\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_  
 Jefe (a) del Departamento de Sustanciación  
 Del Órgano Interno de Control.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	124



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Términos de la Resolución TR-02



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.  
Dirección de Procedimientos Administrativos.

FORMATO No: T.R.-02

- (1) OFICIO NÚM: \_\_\_\_\_
- (2) EXPEDIENTE DE PRESUNTA  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  
NÚM: \_\_\_\_\_
- (3) ASUNTO: \_\_\_\_\_
- (4) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS  
\_\_\_\_\_

(5)  
FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO INVESTIGADOR  
ADSCRITO (A) AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
P R E S E N T E.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, notifico a Usted, el contenido del \_\_\_\_\_ (6), por medio del cual se le corre traslado para que dentro del término de \_\_\_\_\_ (7) hábiles manifieste lo que a su derecho convenga en relación al \_\_\_\_\_ (3) interpuesto por \_\_\_\_\_ (8).

\_\_\_\_\_ en contra del acuerdo de fecha \_\_\_\_\_ (9), por medio del cual se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad, derivado del Expediente de Investigación número \_\_\_\_\_ (10).

Adjuntándole copias certificadas del acuerdo de fecha \_\_\_\_\_ (11) presente año, así como del escrito de Recurso de Reclamación, constante \_\_\_\_\_ (12) útiles.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.**

(13)  
FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO  
TITULAR DE LA MESA SUBSTANCIADORA "(14)"

Vo. Bo

(15)  
Jefe (a) del Departamento de Sustanciación  
Del Órgano Interno de Control

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	125



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Otorgamiento de Plazo para Resolver el Recurso 5RRP-03



FORMATO No: 5 R.R.P-03

(1) Número de recurso de reclamación: \_\_\_\_\_

(2) Persona Recurrente: \_\_\_\_\_

(3) Resolución impugnada: \_\_\_\_\_

### RECURSO DE RECLAMACION

Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_.

Visto, para resolver el Recurso de Reclamación número \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, promovido por \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ; contra la resolución de fecha \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, dictada dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, y;

### RESULTANDO

#### I.- PRESENTACIÓN DEL RECURSO:

Mediante escrito presentado el (6), ante la Oficialía de Partes de este Órgano Interno de Control, el (2), por su propio derecho, interpuso recurso de reclamación en contra del (3), emitido en el (5), iniciado en contra del hoy recurrente (2).

#### II. RECEPCIÓN:

Por acuerdo del (7), esta Autoridad, como (11), tuvo por recibido el escrito de recurso de reclamación interpuesto; en consecuencia dio vista a la (8), en su calidad de Denunciante, (9), en su calidad de Autoridad Investigadora, para que en el término de tres días hábiles contados a partir del momento en que surtiera efectos el acuerdo señalado, manifestara lo que a su derecho conviniera en relación al medio de defensa promovido por (2).

### CONSIDERANDO

#### I.- COMPETENCIA.-

Esta autoridad Substanciadora es competente para conocer y resolver el presente Recurso de Reclamación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113, 114 párrafo III, y 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 93, 97, 109 y 110, fracción III,

1

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	126



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

de la Constitución Política del Estado, Libre y Soberano de Chiapas; 208 y 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; 59, 60, 61, 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; así como los artículos 149, 150, fracción I, 151, fracciones V y IX, del Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; es competente para conocer y resolver en definitiva el recurso de reclamación interpuesto en contra (3), emitido dentro del (5), mediante el cual en el que acordó admitir las pruebas de las partes señaladas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en mención.

Cabe destacar que esta Autoridad Substanciadora es competente para dictar resolución en los recursos de reclamación, siguiendo lo establecido de manera textual en el siguiente criterio:

**"COMPETENCIA PARA CONOCER DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 214 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. CORRESPONDE A LA AUTORIDAD SUSTANCIADORA O RESOLUTORA QUE EMITIÓ EL AUTO RECURRIDO.** El precepto citado asigna dos soluciones contrapuestas a un mismo supuesto, pues en términos de su párrafo segundo, corresponde al "tribunal" resolver el recurso de reclamación, mientras que conforme a su párrafo tercero, la competencia para conocer ese medio de defensa recae en la autoridad "substanciadora o resolutora" que dictó el auto impugnado. Sin embargo, la circunstancia mencionada es inaceptable, de acuerdo con el postulado del legislador racional, conforme al cual, la labor de éste tiene una pretensión de coherencia que obliga a excluir los significados que no sean compatibles con el sistema en el que está inmersa la disposición de que se trate. En estas condiciones, acorde con el sistema impugnativo del recurso de reclamación, que se introdujo en el procedimiento legislativo que dio origen al artículo 214 mencionado, se concluye que su conocimiento corresponde a la autoridad substanciadora o resolutora que emitió el auto recurrido. En mérito a las consideraciones expuestas será la autoridad Substanciadora que emitió el auto de admisión de pruebas de fecha veintidós de mayo del dos mil veinte, quien de conformidad con el artículo 214 de la ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Chiapas, deba conocer y, por ende resolver el recurso interpuesto en contra de dicho auto. Congruente con lo anterior, mediante oficio remítase las constancias originales a la autoridad substanciadora para efectos de que se avoque al conocimiento del recurso de reclamación interpuesto y resuelva lo conducente..."

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	127



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Ahora bien, el artículo 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, establece el trámite a seguir ante la formulación de un recurso de reclamación, a saber:

- a) El recurso de reclamación debe ser promovido ante la autoridad substanciadora o resolutora que haya dictado el *auto recurrido*, dentro del plazo de cinco días siguientes a aquel en el que surta efectos su notificación.
- b) *Interpuesto el recurso debe correrse traslado a la contraparte para que dentro del término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.*
- c) *Sin más trámite, se resolverá en un término de cinco días hábiles.*

**II. OPORTUNIDAD EN LA PRESENTACIÓN.**- El presente recurso fue interpuesto dentro del plazo de cinco días contados a partir del día en que surtió efectos la notificación de la resolución impugnada, de conformidad con lo previsto por el artículo 213 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas. En efecto, el acuerdo materia de la reclamación, fue notificado el (10), de ahí que, si el recurso de reclamación fue interpuesto mediante escrito presentado el (6), ante la autoridad substanciadora, luego entonces resulta haber sido interpuesto en tiempo y forma, de conformidad a lo señalado en la ley de la materia.

### III.- ANÁLISIS DE PROCEDENCIA DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN.

A partir del estudio del escrito de recurso de reclamación presentado, esta Autoridad Substanciadora considera que dicho medio de defensa resulta procedente.

Lo anterior, en términos de lo dispuesto en el artículo 213 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el recurso de reclamación es procederá en contra de las resoluciones dictadas por las autoridades Substanciadoras o Resolutoras, a través de las cuales:

1.- Admitan, desechen o tengan por no presentado:

- a) El Informe de presunta Responsabilidad Administrativa.
- b) La contestación ha dicho Informe.
- c) **Las pruebas ofrecidas.**

2.- Las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción.

3.- Aquellas que admitan o rechacen la intervención de terceros interesados.

Como puede verse a partir de lo anterior, el recurso de reclamación es un medio de defensa intraprocesal, ya que precede en contra de resoluciones de trámite que emiten las autoridades substanciadoras y resolutoras que conocen del Procedimiento de Responsabilidad

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	128



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Administrativa, cuya finalidad es verificar la legalidad de las determinaciones procedimentales que se precisan en la lista que antecede.

De esta manera, el recurso de reclamación es un medio de defensa de procedencia restringida, porque únicamente es admisible en los supuestos previstos en el artículo 213 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas. De ahí que, a contrario sensu, en los casos no previstos en esa disposición, el recurso de reclamación resulta improcedente.

En la especie, del análisis efectuado al escrito del recurso de reclamación interpuesto por (2), se desprende que el citado medio de defensa se formula en contra del (3), emitido dentro del (5), manifestando que le fue notificado (10).

Por lo anterior, resulta procedente entrar al estudio del recurso de reclamación iniciado por (2).

**IV. ACTO IMPUGNADO.-** La resolución materia de reclamación corresponde al acuerdo de fecha (3), emitido en el (5), relativo a las pruebas ofrecidas por las partes señaladas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en mención; acuerdo que es del tenor siguiente: (3)

### V.- ESTUDIO DE FONDO.

Aclarado lo anterior, se precede al estudio de los conceptos de agravio expuestos por el recurrente en el presente recurso de reclamación, los cuales se analizan de la manera ordenada en el que fueron expuestos, y en los que medularmente refiere:

Por lo anteriormente expuesto, no habiendo otro asunto por desahogar y con fundamento en los artículos 118 y 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

En mérito de lo expuesto y fundado, se:

### RESUELVE

**ÚNICO:** Se **confirma** el Acuerdo de Admisión de Pruebas, de fecha (3), dictado por el (11), en el (5), por las razones expuestas en el considerando QUINTO de esta resolución.

**NOTIFÍQUESE** personalmente a la parte recurrente, así como a la autoridad investigadora, y a las partes restantes por medio de oficio, con copia certificada de la presente resolución, y en su oportunidad, archívese el expediente de recurso de reclamación como asunto totalmente concluido.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	129



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Así lo resolvió el licenciado **(11)** del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas de conformidad a lo establecido en el artículo 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

(11)  
FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO.



**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	130



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Notificación al Recurrente y las Partes NRP-04



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.  
Dirección de Procedimientos Administrativos.

FORMATO No: N.R.P.-04

- (1) OFICIO NÚM: \_\_\_\_\_  
 (2) RECURSO DE RECLAMACIÓN NO: \_\_\_\_\_  
 (3) EXPEDIENTE DE PRESUNTA  
 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  
 NÚM: \_\_\_\_\_  
 (4) ASUNTO: \_\_\_\_\_  
 (5) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS \_\_\_\_\_

(6) \_\_\_\_\_  
 EN CALIDAD DE QUEJOSO (A)  
 (7) \_\_\_\_\_  
 (8) \_\_\_\_\_  
 PRESENTE.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 17, 21 párrafo noveno, 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 48 fracción I, 59, 60, 93, 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 3 fracción XXIII, 7 fracción I, 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, notifico a Usted, el contenido de la resolución de fecha \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, recaída al recurso de reclamación número \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, por lo que, anexo al presente le hago entrega de copias certificadas de la mencionada resolución constantes de \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

(11) \_\_\_\_\_  
 FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO  
 TITULAR DE LA MESA SUBSTANCIADORA "(12)"

Vo. Bo

(13) \_\_\_\_\_  
 Jefe (a) del Departamento de Sustanciación.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	131



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
FGE/OIC/DPA/DS-04

**Nombre del Procedimiento:**

Substanciación de los Expedientes de Procedimiento de Separación del Cargo que se integran en contra de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado que no cumplan con los requisitos de permanencia.

**Propósito:**

Separar del Cargo a las personas servidoras públicas que incumplan los requisitos de permanencia señalados en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, mediante el desahogo del procedimiento correspondiente.

**Alcance:**

Desde la radicación del expediente, hasta la conclusión del procedimiento.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Substanciación.

**Marco Normativo**

- Artículo 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 43 sexies fracción II, septies fracción III y octies fracción II de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Artículo 27 fracción II, 28 fracción II, 29 fracción II y 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción I y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, o en su caso cuando exista modificación alguna en las reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- La queja remitida por parte de los Órganos Competentes de la Fiscalía General del Estado, deberá señalar de manera precisa el requisito de permanencia incumplido por la persona servidora pública.
- La persona denunciante deberá adjuntar las pruebas en original o copias certificadas en su caso, a fin de robustecer su dicho.
- El procedimiento de separación del cargo será instaurado en contra de personas servidoras públicas pertenecientes al régimen especial contemplado en el artículo 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La queja contendrá la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar para acreditar la conducta, debiendo estar debidamente fundada y motivada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	132



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular del Órgano Interno de Control la queja emitida por el Superior Jerárquico de la persona Servidora Pública, en la que hace del conocimiento el requisito de permanencia incumplido, para el inicio del Procedimiento de Separación del Cargo, aportando las pruebas que lo justifican.	
2	Radica Expediente de Procedimiento de Separación del Cargo.	Acuerdo de Radicación del Expediente. Formato: A.R-01 Página 136.
3	Desahoga las etapas del Procedimiento de Separación del Cargo, conforme a la normatividad aplicable, consistentes en emplazamiento a la persona servidora pública, desahogo de la audiencia de ley, admisión de pruebas, apertura de alegatos y cierre de instrucción.	Formatos: D.E-02, A.S.D.P-03, A.L-04, P.A.P-05, A.A.A-06, C.I-07. Página 137, 143, 144, 146, 147 y 148.
4	Remite a la persona Titular del Órgano Interno de Control el expediente de procedimiento de separación del cargo, para la resolución correspondiente.	Oficio de remisión a la Titular para la Resolución. Formato:O.R.E.P.R-08 Página 149.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio de Notificación a las Partes. Formato: O.N.P-09 Página 150.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	133



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acuerdo de Radicación del Expediente AR-01



FORMATO: A.R-01

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO

NÚMERO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

#### ACUERDO DE INICIO.

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, el (la) suscrito (a) Licenciado (a) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ adscrito (a) al Órgano Interno de Control, quien al final firma.

#### HACE CONSTAR:

Se tiene por recibido \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, por medio del cual, presenta escrito de queja en contra de \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, por haber incurrido en incumplimiento del requisito de permanencia consistente en: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, previsto en el \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_.

Adjunta al escrito de queja: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_  
Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_:

#### ACUERDA

**PRIMERO:** Dese inicio al Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo número: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, en contra \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, por haber incurrido en incumplimiento del requisito de permanencia consistente en: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, de conformidad con lo dispuesto por \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Se ordena realizar el emplazamiento personal al \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, en el domicilio señalado en el escrito de queja, corriéndole traslado de las constancias que integran el presente expediente para que se imponga de autos.

**TERCERO:** Practíquense las diligencias necesarias para el desahogo del Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo en que se actúa, hasta su total determinación. \_\_\_\_\_

#### CÚMPLASE

Así lo acordó y firma \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ adscrito (a) al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, que firma al calce para constancia.

\_\_\_\_\_  
Órgano Interno de Control.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	134



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Diligencia de Emplazamiento DE-02



FORMATO: D.E-02

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO

NÚMERO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

#### DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO.

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ persona adscrita al Órgano Interno de Control, quien al final firma. \_\_\_\_\_

#### HACE CONSTAR:

En la fecha y hora antes citada, estando presente en el \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ perteneciente a la persona que dijo responder al nombre de \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, quien por sus generales dijo: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, misma que deja copia simple para que obre como corresponda en el presente Expediente Administrativo de Separación del Cargo, devolviéndole el original al interesado por ser de su utilidad personal.

Seguidamente, se hace del conocimiento de \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, que mediante \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, mediante el cual presentó queja en su contra, por haber incumplido el requisito de permanencia consistente en: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, previsto en el \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_.

Adjunta al escrito de queja las siguientes pruebas: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

Actuaciones antes citadas, que en este acto se le hace entrega al servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, en copias simples constantes de \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ fojas, para que se imponga de autos, consulte y haga las anotaciones que estime pertinentes para su defensa, mismas que recibe de plena conformidad.

En uso de la voz, la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, manifiesta: \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_.

Así mismo, esta Autoridad, solicita a la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, aún los de carácter personal, manifestando que designa \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_.

En este orden de ideas, el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo texto reformado se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2011, en particular en su párrafo segundo y "tercero, establece que:

*"Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia".*

*"Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley".*

De este modo se colige, que la reforma en materia de derechos humanos a la Constitución Federal y el control de convencionalidad ex officio dotan de una nueva naturaleza la actuación de todas las autoridades en el país a efecto de velar y salvaguardar los derechos humanos de las personas y, dicha obligación se materializa al analizar el contenido y alcance de los derechos a partir del principio pro persona, como criterio hermenéutico que debe guiar el actuar de las autoridades.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	135



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO: D.E-02

Por su parte, el párrafo segundo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone:

Artículo 14.

[...]

*"Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho".*

De la cita textual, se desprende que la garantía de audiencia se integra por cuatro garantías de seguridad jurídica, que son: a) Juicio previo al acto de privación b) Que dicho juicio se siga ante tribunales previamente establecidos c) El cumplimiento o la observancia de las formalidades procesales esenciales; y d) La decisión jurisdiccional ajustada a las leyes vigentes con anterioridad a la causa que origina el juicio.

Así, la garantía de audiencia se conforma mediante la conjunción indispensable de tales cuatro garantías específicas; por tanto, es evidente que aquella es susceptible de contravenirse al violarse una sola, merced a la íntima vinculación que existe entre ellas. En este sentido, el gobernado encuentra en el segundo párrafo del artículo 14, Constitucional, una verdadera y sólida protección a sus bienes jurídicos integrantes de su esfera subjetiva de derechos.

De lo anterior se concluye que, las formalidades que resultan necesarias para garantizar la defensa adecuada antes del acto privativo se traducen, de manera genérica, en los siguientes requisitos: 1) La notificación del inicio del procedimiento y sus consecuencias; 2) La oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa; 3) La oportunidad de alegar; y 4) El dictado de una resolución que dirima las cuestiones debatidas. De no respetarse estos requisitos, se dejaría de cumplir con el fin de la garantía de audiencia, que es evitar la indefensión del afectado.

Sustenta lo anterior, la Jurisprudencia emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del tenor siguiente:

*"FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO. SON LAS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA PREVIA AL ACTO PRIVATIVO. La garantía de audiencia establecida por el artículo 14 constitucional consiste en otorgar al gobernado la oportunidad de defensa previamente al acto privativo de la vida, libertad, propiedad, posesiones o derechos, y su debido respeto impone a las autoridades, entre otras obligaciones, la de que en el juicio que se siga "se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento". Estas son las que resultan necesarias para garantizar la defensa adecuada antes del acto de privación y que, de manera genérica, se traducen en los siguientes requisitos: 1) La notificación del inicio del procedimiento y sus consecuencias; 2) La oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa; 3) La oportunidad de alegar; y 4) El dictado de una resolución que dirima las cuestiones debatidas. De no respetarse estos requisitos, se dejaría de cumplir con el fin de la garantía de audiencia, que es evitar la indefensión del afectado".*

En complemento a lo anterior destaca que, dentro de las garantías del debido proceso, existe un "núcleo duro", que debe observarse inexcusablemente en todo procedimiento jurisdiccional, y otro de garantías que son aplicables en los procesos que impliquen un ejercicio de la potestad punitiva del Estado. El "núcleo duro", se encuentra integrado por las formalidades descritas en los párrafos que anteceden, cuyo conjunto integra la "garantía de audiencia", en tanto que; el otro núcleo, es

2

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	136



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO: D.E-02

identificado comúnmente con el elenco de garantías mínimo que debe tener toda persona cuya esfera jurídica pretenda modificarse mediante la actividad punitiva del Estado, como ocurre, por ejemplo, con el derecho penal, migratorio, fiscal o administrativo, en donde se exigirá que se hagan compatibles las garantías con la materia específica del asunto.

Dentro de esta categoría de garantías del debido proceso, se identifican dos especies: la primera, que corresponde a todas las personas independientemente de su condición, nacionalidad, género, edad, etcétera, dentro de las que están, por ejemplo, **el derecho a contar con un abogado**, a no declarar contra sí mismo o a conocer la causa del procedimiento sancionatorio; y la segunda, que es la combinación del elenco mínimo de garantías con el derecho de igualdad ante la ley, y que protege a aquellas personas que pueden encontrarse en una situación de desventaja frente al ordenamiento jurídico, por pertenecer a algún grupo vulnerable. En apoyo a lo expuesto, se invoca el siguiente criterio jurisprudencia cuyo rubro y texto, señalan lo siguiente:

*DERECHO AL DEBIDO PROCESO, SU CONTENIDO. Dentro de las garantías del debido proceso existe un "núcleo duro", que debe observarse inexcusablemente en todo procedimiento jurisdiccional, y otro de garantías que son aplicables en los procesos que impliquen un ejercicio de la potestad punitiva del Estado. Así, en cuanto al "núcleo duro", las garantías del debido proceso que aplican a cualquier procedimiento de naturaleza jurisdiccional son las que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha identificado como formalidades esenciales del procedimiento, cuyo conjunto integra la "garantía de audiencia", las cuales permiten que los gobernados ejerzan sus defensas antes de que las autoridades modifiquen su esfera jurídica definitivamente. Al respecto, el Tribunal en Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la jurisprudencia P./J. 47/95, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena época, Tomo 11, diciembre de 1995, página 133, de rubro: "FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO. SON LAS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA PREVIA AL ACTO PRIVATIVO." sostuvo que las formalidades esenciales del procedimiento son: (i) la notificación del inicio del procedimiento; (ii) la oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa; (iii) la oportunidad de alegar; y, (iv) una resolución que dirima las cuestiones debatidas y cuya impugnación ha sido considerada por esta Primera Sala como parte de esta formalidad. Ahora bien, el otro núcleo es identificado comúnmente con el elenco de garantías mínimo que debe tener toda persona cuya esfera jurídica pretenda modificarse mediante la actividad punitiva del Estado, como ocurre, por ejemplo, con el derecho penal, migratorio, fiscal o administrativo, en donde se exigirá que se hagan compatibles las garantías con la materia específica del asunto. Por tanto, dentro de esta categoría de garantías del debido proceso, se identifican S dos especies: la primera, que corresponde a todas las personas independientemente de su condición, nacionalidad, género, edad, etcétera, dentro de las que están, por ejemplo, el derecho a contar con un abogado, a no declarar contra si mismo o a conocer la causa del procedimiento sancionatorio; y la segunda, que es la combinación del elenco mínimo de garantías con el derecho de igualdad ante la ley, y que protege a aquellas personas que pueden encontrarse en una situación de desventaja frente a/ ordenamiento jurídico, por pertenecer a algún grupo vulnerable, por ejemplo, el derecho a la notificación y asistencia consular, el derecho a contar con un traductor o intérprete, el derecho de las niñas y los niños a que su detención sea notificada a quienes ejerzan su patria potestad y tutela, entre otras de igual naturaleza".*

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	137



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO: D.E-02

De lo antes expuesto se colige que, el debido proceso comprende: la presunción de inocencia; el derecho a ser notificado de la acusación que se endereza en su contra; a la no autoincriminación; al asesoramiento técnico; la igualdad en materia de medios de defensa; y, de apelación ante una autoridad superior, todos ellos, elementos fundamentales de todo juicio imparcial.

Por su parte, el artículo 16, párrafo primero de la Constitución Federal dispone:

*“Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento”.*

De lo transcrito destaca, que todo acto de autoridad debe estar suficiente y adecuadamente fundado y motivado, entendiéndose por lo primero que debe expresarse con precisión el precepto legal aplicable al caso y, por lo segundo, que debe señalarse también las circunstancias especiales razones particulares o causas inmediatas que se hubieren tomado en consideración para la emisión del acto; siendo indispensable, además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables.

En este orden de ideas, toda persona que sea sometida a un procedimiento administrativo sancionador, tiene los mismos derechos que establece la Constitución Federal, para aquella a quien se imputa una conducta tipificada como delito, siempre que se tomen de manera prudente las técnicas garantistas del derecho penal, entre estos derechos se encuentra el relativo el derecho a su garantía de audiencia que otorga al gobernado la oportunidad de defensa previa al acto privativo de la libertad, propiedad, posesiones o derechos y, su debido respeto impone a las autoridades, entre otras obligaciones, que en el juicio se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento.

En este sentido el derecho al debido proceso puede entenderse como un sistema de garantías que condicionan el ejercicio del ius puniendi del Estado y busca garantizar que las decisiones de la autoridad no sean arbitrarias. Comprende el *“conjunto de requisitos que deben observarse en las instancias procesales a efecto de que las personas puedan defenderse adecuadamente de cualquier acto emanado del Estado que pueda afectar sus derechos”.*

Así, todos los actos que provengan de las autoridades estatales, ya sean de carácter jurisdiccional, administrativo o sancionatorio deben respetar el debido proceso, tanto para *“quien es sujeto pasivo en el procedimiento y puede sufrir un acto privativo”* como para *“quien insta la función jurisdiccional para reivindicar un derecho como sujeto activo”* en consecuencia, el derecho al debido proceso debe ser observado por las autoridades a lo largo de todo el procedimiento, brindándole a las personas involucradas igual protección del aparato judicial o administrativo y aplicación de la ley.

En este sentido y en el caso a estudio destacan el arábigo 17 de la Carta Magna y a nivel internacional el artículo 8.1, 8.2.d) Y 8.2.d) de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, que hablan sobre la tutela a las Garantías Judiciales, particularmente el derecho humano a una defensa técnica adecuada, en cuya literalidad señalan:

*Artículo 17. Ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho.*

[...]

*Toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera*

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	138



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO: D.E-02

*pronta, completa e imparcial. Su servicio será gratuito, quedando, en consecuencia, prohibidas las costas judiciales.*

*[Énfasis añadido]*

*[...]*

*La Federación y las entidades federativas garantizarán la existencia de un servicio de defensoría pública de calidad para la población y asegurarán las condiciones para un servicio profesional de carrera para los defensores. Las percepciones de los defensores no podrán ser inferiores a las que correspondan a los agentes del Ministerio Público.*

## CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.

### Artículo 8. Garantías Judiciales.

*1. "Toda persona tiene derecho a ser oída, con las debidas garantías y dentro de un plazo razonable, por un juez o tribunal competente, independiente e imparcial, establecido con anterioridad por la ley, en la sustanciación de cualquier acusación penal formulada contra ella, o para la determinación de sus derechos y obligaciones de orden civil, laboral, fiscal o de cualquier otro carácter.*

*2. Toda persona inculpada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se establezca legalmente su culpabilidad. Durante el proceso, toda persona tiene derecho, en plena igualdad, a las siguientes garantías mínimas:*

*[...]*

*d) derecho del inculcado de defenderse personalmente o de ser asistido por un defensor de su elección y de comunicarse libre y privadamente con su defensor;*

*e) derecho irrenunciable de ser asistido por un defensor proporcionado por el Estado, remunerado o no según la legislación interna, si el inculcado no se defendiere por sí mismo ni nombrare defensor dentro del plazo establecido por la ley;*

De las citas que anteceden destaca que:

- Toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial,
- Las entidades federativas garantizaran la existencia de un servicio de defensoría pública de calidad para la población,
- Toda persona tiene derecho a ser oída, con las debidas garantías y dentro de un plazo razonable, por un juez o tribunal competente, para la determinar sus derechos y obligaciones en cualquier materia,

Además, que:

- Toda persona inculpada de delito tiene el derecho irrenunciable de ser asistido por un defensor proporcionado por el Estado, remunerado o no según la legislación" interna, si el inculcado no se defendiere por sí mismo ni nombrare defensor dentro del plazo establecido por la ley.

De lo antes expuesto se concluye que los Estados tienen el deber de garantizar el derecho a la tutela jurisdiccional efectiva mediante distintos mecanismos legales que satisfagan los estándares mínimos descritos previamente. Para ello, las autoridades deben velar que durante y previo a la sustanciación del procedimiento,

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	139



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO: D.E-02

se garanticen ciertas condiciones mínimas necesarias para que las personas estén en posibilidad real de proteger, asegurar y hacer valer los derechos implicados.

Entre esas condiciones mínimas se encuentra el derecho a ser asistido por un abogado, ya que de esa manera se permite que los presuntos responsables puedan plantear y defender adecuadamente sus pretensiones a través de los medios jurisdiccionales. Esto es, la asistencia de un defensor constituye el medio que dota de efectividad a las pretensiones de las partes, cualquiera que éstas sean, toda vez que permite expresarlas, defenderlas y llevarlas hasta un punto en el que puedan ser óptimamente analizadas por el juzgador.

Por consiguiente, en cumplimiento a las obligaciones que a esta autoridad le imponen los referidos artículos 1º, 14, 16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de salvaguardar los derechos humanos que le asisten al presunto responsable, para que esta autoridad pueda cumplir con las obligaciones del debido proceso y una defensa adecuada, en este acto, se le hace del conocimiento del servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, que en la audiencia de ley tiene derecho a nombrar un licenciado en derecho para efectos de estar debidamente asesorado en el desahogo del Procedimiento que se instruye en su contra, en caso de que no cuente con profesional de su confianza, esta autoridad deberá nombrar un defensor de público, que garantice una adecuada defensa en el procedimiento en que se actúa.

En uso de la voz, la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, manifiesta: \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_.

De conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 155 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en este acto se le hace del conocimiento de la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, que se señalan las \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ para que tenga verificativo la Audiencia de Ley, misma que se desahogará en la sala de audiencias del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, lo anterior, para que manifieste a lo que su derecho convenga, adjuntando los elementos probatorios que estime procedentes en la misma, quedando en la presente diligencia de emplazamiento debidamente notificado de la fecha y hora en que tendrá verificativo el desahogo de la audiencia, apercibido que en caso de no comparecer en la fecha y hora señalada se desahogará sin presencia teniendo por precluido su derecho.

En uso de la voz, el servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, manifiesta: \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_.

Acto seguido, se hace constar que siendo las \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_ horas, del día en que se actúa se da por terminada la presente diligencia de emplazamiento y notificación personal de fecha y hora para el desahogo de audiencia de ley al servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, firmando al margen y al calce, el que es presente para mayor constancia, así como el personal que actúa en la presente diligencia.

Así lo acordó y firma \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ adscrita al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, que firma al calce para constancia.

C. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
Persona Procedimentada.

\_\_\_\_\_  
Órgano Interno de Control.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	140



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acuerdo de Solicitud de Defensor Público ASDP-03



FORMATO: A.S.D.P-03

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO  
NÚMERO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

### ACUERDO.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, la suscrita Licenciada \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
adsrita al Órgano Interno de Control, quien al final firma.

### HACE CONSTAR:

VISTO. El estado procesal que guardan los autos del expediente en que se actúa, tomando en consideración que mediante diligencia de emplazamiento de fecha \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, se impuso de autos la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, haciendo de su conocimiento el inicio del presente procedimiento de separación de cargo, así mismo se le corrió traslado de todas y cada de las actuaciones que integran el mismo, por lo que de acuerdo a lo manifestado por el procedimentado mediante el cual solicita que esta Autoridad le designe un defensor público para que lo asista en la Audiencia de Ley a celebrarse a las \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, misma que se desahogará en la sala de audiencias del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, ubicada en Avenida Hule No. 225, Fraccionamiento Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se:

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Gírese oficio al Jefe del Área de Defensoría de Oficio del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para efectos de que se sirva designar defensor de oficio para asesorar al \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, en la celebración de la audiencia de ley que se celebrara a las \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, en la sala de audiencias del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, ubicada \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, debiéndole remitir copias simples del escrito de queja y las pruebas aportadas, para estar en condiciones de preparar la defensa de su representado.

**SEGUNDO:** Gírese oficio al \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, en su calidad de persona denunciante, para efectos de notificarle la fecha y hora en que tendrá verificativo la Audiencia de Ley de la persona procedimentada \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_.

Lo anterior, con fundamento en los artículos \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_.

### CÚMPLASE

Así lo acordó y firma el (la) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ adscrito (a) al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, que firma al calce para constancia.

\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
Órgano Interno de Control.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	141



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Audiencia de Ley AL-04



FORMATO: A.L-04

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO

NÚMERO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

#### AUDIENCIA DE LEY

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, el (la) suscrito (a) Licenciado (a) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ adscrito (a) al Órgano Interno de Control, quien al final firma. -----

#### HACE CONSTAR:

Con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, 17 y 123 apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 155 fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; que nos encontramos constituidos en la Sala de Audiencia del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, para efectos de celebrar la Audiencia de Ley de la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_.

Seguidamente, se hace constar la presencia de las partes:

1.- Es presente la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, en su calidad de procedimentado, quien por sus generales dijo \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ que deja copia simple para que obre como corresponda en el presente Expediente Administrativo de Separación del Cargo, devolviéndole el original al interesado por ser de su utilidad personal.

2.-Es presente el \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, en su calidad de persona denunciante, \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, misma que deja copia simple para que obre como corresponda en el presente Expediente Administrativo de Separación del Cargo, devolviéndole el original al interesado por ser de su utilidad personal.

Ahora bien, en cumplimiento a las obligaciones que a esta autoridad le imponen los referidos artículos 1º,14,16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de salvaguardar los derechos humanos que le asisten al presunto responsable, para que esta autoridad pueda cumplir con las obligaciones del debido proceso y una defensa adecuada, en este acto, se le pregunta a la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, si se hace acompañar de Licenciado en Derecho, para que lo asista en la presente Audiencia de Ley, manifestando: \_\_\_\_\_, que en este acto designa como su defensor \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ para que lo asista en el desahogo del procedimiento en que se actúa.

Acto seguido, se hace constar la presencia de (la) Licenciado (a) en Derecho \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, quien en este acto se identifica con el original de su cédula profesional, con número de folio \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal, quien en este acto deja copia simple de la misma para que obre como corresponda en el presente expediente, documento que previo cotejo con las copias fotostáticas, se le realiza devolución del original por así solicitarlo, así mismo, se procede a tomarle la protesta legal para que se conduzca con verdad en la presente diligencia, haciéndole saber las penas con que se castigan los que se conducen con falsedad ante una autoridad en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el artículo 406 fracción I del Código Penal vigente en el Estado, quien una vez enterado: DIJO:

\_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_.

1

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	142



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO: A.L-04

Seguidamente se procede a tomar la protesta del cargo conferido en su persona, quien manifiesta: Que acepto el cargo conferido por la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, protestando mi fiel desempeño en el cargo asignado, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_.

Continuando con el desahogo de la Audiencia de Ley, se hace del conocimiento de las partes que mediante diligencia de emplazamiento de fecha \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, se hizo del conocimiento de la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, lo siguiente:

Con fecha \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, se dio inicio el Expediente Administrativo de Separación del Cargo, con motivo del oficio número \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_, por haber incurrido en incumplimiento del requisito de permanencia consistente en: \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_, previsto en el \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_.

Adjunta al escrito de queja las siguientes: \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, recibiendo en la citada diligencia copias simples de todo lo actuado.

Por lo que una vez que se les ha expuesto a las partes, a respetar las formalidades con las que se regirá la presente diligencia, conforme a los **principios de presunción de inocencia, debido proceso y legítima defensa**, se procede a darle el uso de la voz, a cada una de los presentes, para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezcan medios de prueba que consideren pertinentes para su defensa.

Se le concede el uso de la voz a la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, en su calidad de procedimentado quien manifiesta:

Se le concede el uso de la voz al Licenciado (a) \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, Defensor (a) de la persona Procedimentada, quien manifiesta:

Se le concede el uso de la voz al (a la) C. \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, en su calidad de persona denunciante quien manifiesta:

Siendo las \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_ horas, del mismo día de su inicio, el (la) suscrito (a) Licenciado (a) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, **declara cerrada** la presente Audiencia de ley; **sin que existan incidentes** que asentar, firmando los presentes el acta al margen y calce, para constancia y conformidad.

C. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
Persona Procedimentada

C. \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_  
Persona Defensora

C. \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_  
Persona Denunciante

\_\_\_\_\_  
(3)  
Órgano Interno de Control.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	143



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Periodo de Admisión de Pruebas PAP-05



FORMATO: P.A.P-05

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO

NÚMERO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, el (la) suscrito (a) Licenciado (a) \_\_\_\_\_ (3)  
\_\_\_\_\_ adscrito (a) al Órgano Interno de Control, quien al final firma.

#### HACE CONSTAR: \_\_\_\_\_

**VISTO.-** El estado que guardan las constancias que integran el Expediente de Procedimiento Administrativo de Separación de Cargo número \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, tomando en consideración que se ha desahogado Audiencia de Ley en fecha \_\_\_(4)\_\_\_ de la persona servidora pública \_\_\_(5)\_\_\_, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 155 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, esta Autoridad procede a emitir acuerdo de admisión de pruebas; en ese tenor, tenemos que las partes, ofrecieron en la misma los medios de pruebas para desvirtuar o confirmar su irregularidad, por lo que esta autoridad procede a **pronunciarse** sobre su admisión y desahogo.

I. Respecto a las Pruebas ofrecidas por la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ se admiten las siguientes:

II. Respecto a las Pruebas ofrecidas por la parte quejosa \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ se admiten las siguientes:

III. Respecto a las Pruebas ofrecidas por la persona defensora \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ se admiten las siguientes:

Los medios de pruebas admitidos, por esta Autoridad, son referentes a los datos de prueba que ofrecieron las partes en el desahogo de la Audiencia de Ley, datos de prueba que serán valorados al momento de emitir resolución correspondiente.

(En caso de que no se admita alguna prueba se deberá expresar el fundamento los motivos que justifican la no admisión)

Notifíquese a las partes el contenido del presente acuerdo, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Así lo acordó y firma el (la) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ adscrito (a) al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, que firma al calce para constancia.

\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
Órgano Interno de Control.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	144



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acuerdo de Apertura de Alegatos AAA-06



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.  
Dirección de Procedimientos Administrativos.

FORMATO: A.A.A-06

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO NÚMERO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.  
\_\_\_\_\_(2) \_\_\_\_\_, el (la) suscrito (a) Licenciado (a) \_\_\_\_\_ (3)  
\_\_\_\_\_ adscrito (a) al Órgano Interno de Control, quien al final firma.

**HACE CONSTAR:**

Una vez que se ha desahogado las etapas del Procedimiento de Separación del Cargo, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo con cada uno de los requisitos de procedibilidad, para que aleguen en su defensa, conforme a los derechos aplicados a la norma; esta Autoridad determina que ha concluido el periodo probatorio, sin que exista aportación de pruebas supervenientes o pruebas para mejor proveer, ni diligencias que desahogar en dicho periodo, o que las partes hayan hecho manifestación alguna o interpuesto recurso. Por lo que se acuerda procedente **DECLARAR CERRADO EL PERIODO PROBATORIO**, y en término de lo establecido por el artículo 155 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; -----

**A C U E R D A:**

Declarar **ABIERTO EL PERIODO DE ALEGATOS**, dentro del expediente administrativo que se instaura en contra de la persona servidora pública \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, a efecto que, en un término de 05 cinco días hábiles para las partes, expresen si así lo desean sus razones lógicas-jurídicas y fundamentos que a derecho convengan.

Notifíquese a las partes el contenido del presente acuerdo, a efecto que, en un término de 05 cinco días hábiles, a partir de notificado el presente, realicen la manifestación de alegatos si así lo desean, haciéndoles de conocimiento que se deja a la vista ante esta Mesa Especializada número 4, las constancias que integran el presente expediente, para efectos de su consulta para la formulación de alegatos.

Así lo acordó y firma el (la) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, adscrito (a) al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, que firma al calce para constancia.

\_\_\_\_\_(3) \_\_\_\_\_  
Órgano Interno de Control.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	145



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Cierre de Instrucción CI-07



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.  
Dirección de Procedimientos Administrativos.

FORMATO: C.I-07

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACIÓN DEL CARGO

NÚMERO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, el (la) suscrito (a) Licenciado (a) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ adscrita al Órgano Interno de Control, quien al final firma.

#### HACE CONSTAR:

**Visto.-** Una vez que se ha desahogado las etapas del Procedimiento de Separación del Cargo, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo con cada uno de los requisitos de procedibilidad, de conformidad con el artículo 155 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, y concluido el periodo concedido a las partes para presentar alegatos, esta autoridad procede a declarar **"CERRADA LA INSTRUCCIÓN"**, dentro del Expediente de Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo al rubro citado, con la finalidad que se dicte resolución correspondiente, por lo expuesto se,

#### ACUERDA:

Se ordena girar oficio a la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con la finalidad que se dicte resolución correspondiente dentro del procedimiento que se instruye en contra de la persona procedimentada \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, adjuntando el Expediente de Procedimiento Administrativo de Separación del Cargo número \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

Así lo acordó y firma el (la) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, adscrito (a) al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, que firma al calce para constancia.

\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
Órgano Interno de Control.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	146



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Oficio de Remisión de Expediente para Resolución OREPR-08



### Órgano Interno de Control.

Dirección de Procedimientos Administrativos.

FORMATO: O.R.E.P.R-08

Expediente de Procedimiento de Separación  
de Cargo Número: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.  
Oficio Núm: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_.  
Asunto: Se turna expediente para resolución.  
\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_  
**Presente.**

Por medio del presente, remito a usted el original del Expediente de Procedimiento de Separación del Cargo al rubro señalado, debidamente integrado, a fin de que ordene a quien corresponda, emitir proyecto de resolución correspondiente, mismo que a continuación se detalla:

EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DEL CARGO	PERSONA PROCEDIMENTADA	FOJAS ÚTILES
_____ (1) _____.	_____ (5) _____	_____ (6) _____

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

\_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

Vo. Bo.  
(8)

C.c.p. Archivo/ minutario

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	147



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Oficio de Notificación a las Partes ONP-09



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control.  
Dirección de Procedimientos Administrativos.

FORMATO: O.N.P-09

Expediente de Procedimiento de Separación  
del Cargo Número: \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_  
Oficio Número: \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_  
Asunto: \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (4)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (5)\_\_\_\_\_  
**Presente.**

De conformidad a lo establecido en los artículos 14, 16, 17, y 123 apartado B, fracción XIII, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 151 fracción X y 155 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, notifico a usted, el contenido del acuerdo de fecha \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, dictado dentro del Expediente de Procedimiento de Separación de Cargo citado al rubro, mismo que en lo que interesa a la letra dice:

\_\_\_\_\_ (7)\_\_\_\_\_

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Sin otro particular recibida un cordial saludo.

\_\_\_\_\_ (8)\_\_\_\_\_

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_ (9)\_\_\_\_\_

C.c.p. Archivo

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	148



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DPA/DP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración del Proyecto de Resolución de los Procedimientos Administrativos.

**Propósito:**

Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras y exservidoras públicas.

**Alcance:**

Desde la recepción y análisis del expediente de presunta responsabilidad administrativa, hasta la elaboración del proyecto de resolución.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Proyección.

**Marco Normativo**

- Artículos 75, 76, 142 y 208 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículos 59 primer párrafo, 60 y 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos 150 fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, o en su caso cuando exista modificación alguna en las reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- Se recibe de la persona titular de la Mesa Substanciadora, el expediente de presunta responsabilidad administrativa, para la elaboración del cierre de instrucción y proyecto de resolución.
- Los expedientes deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Para estar en condiciones de elaborar el cierre de instrucción y proyecto de resolución, verifica que se encuentren desahogadas todas las etapas del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- En caso de advertir que alguna prueba no fue desahogada, ordenará la realización de diligencias para mejor proveer, que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	149



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe el expediente de presunta responsabilidad administrativa de la persona titular de la Mesa Substanciadora, realizando el análisis correspondiente.	
2	Analiza los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, turnados, elaborando el cierre de instrucción.	Cierre de Instrucción. Formato C.I.01 Página 153.
3	Elabora y propone los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que le son turnados, de conformidad con la normatividad aplicable.	Proyecto de Resolución. Formato: P.R-02 Página 154.
4	Una vez firmada la resolución por la persona titular del Órgano Interno de Control, se remite al personal habilitado para llevar a cabo la notificación a la persona servidora pública.	
5	Remite el Expediente al Departamento de Substanciación para que realice acuerdo de firmeza de la resolución.	Oficio de Remisión del Expediente Administrativo a la Autoridad Substanciadora. Formato: O.R.E.D.S-03 Página 174.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	150



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Cierre de Instrucción C.I.01



### EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.** - En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, la suscrita Licenciada \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, Fiscal del Ministerio Público, adscrita a la Dirección de Procedimientos Administrativos, del Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado. -----

**HACE CONSTAR.** -----

---**Visto.**- Toda vez que se ha llevado a cabo la substanciación en el Expediente al rubro citado, conforme a las etapas procedimentales, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, cumpliendo con cada uno de los requisitos de procedibilidad, una vez recabadas y desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes, transcurrido el período de alegatos, sin que existan diligencias pendientes por practicar, y advirtiendo de autos que se cuenta con todos los elementos necesarios para proceder a emitir la resolución correspondiente, se declara **"CERRADA LA INSTRUCCIÓN"**, dentro del presente Expediente, y se-----

**A C U E R D A:** -----

Procédase a formular el proyecto de resolución correspondiente del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, instruido en contra \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, adscrito a la \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ de la Fiscalía General del Estado, en la época de los hechos.-----

--- Lo anterior conforme lo dispuesto en la fracción X del artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y una vez autorizado por la persona Titular del Órgano de Control Interno, cítese a las partes para proceder a su notificación acorde a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 208, del ordenamiento antes invocado. -----

Así lo acuerda y firma \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, Fiscal del Ministerio Público, adscrita a la Dirección de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado. -----

Atentamente.

\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
Fiscal del Ministerio Público.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	151



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Proyecto de Resolución PR-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

### RESOLUCIÓN

En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_.

**VISTO** para resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Número (1), contra (3), con Registro Federal de Contribuyente (4) y con \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos.

### RESULTANDO

#### PRIMERO.

#### Autoridad Investigadora.

##### a). Inicio.

Derivado del \_\_\_\_\_ oficio número \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_;

situación que dio origen al expediente de investigación registrado bajo el número (7).

##### b). Calificación.

El (8), la autoridad investigadora, determinó la calificación de la falta administrativa como no grave, previsto en las causales que señalan los artículos (9).<sup>1</sup>.

##### c). Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

#### <sup>1</sup> Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas

**Artículo 7.** Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

**Artículo 49.** Incurrirá en Falta Administrativa No Grave, el Servidor Público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las 49 obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

X. Cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la presente ley, con excepción de los considerados como Falta Grave, las cuales se estarán conforme a lo dispuesto en el capítulo relativo a éstas.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	152



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_

Con fecha (10), la autoridad investigadora se pronunció en el I.P.R.A.<sup>2</sup>, remitiendo el expediente número (7), a la Autoridad Substanciadora para el Procedimiento Administrativo.

### SEGUNDO.

#### Autoridad Substanciadora.

##### a) Radicación.

Con fecha (11), la Autoridad Substanciadora, registró el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (1), en contra de (3), por presuntas faltas cometidas durante el ejercicio de su cargo, como (5), en la época de los hechos.

##### b) Emplazamiento.

El cual se llevó a cabo, (12).

##### c) Audiencia Inicial.

Celebrada con fecha (13)

##### d) Admisión de pruebas.

Misma que se desahogó, con fecha (14).

##### e) Alegatos.

Presentados con fecha (15).

##### f) Cierre de instrucción.

Llevada a cabo con fecha (16).

Las fojas a que se hacen referencia con anterioridad pertenecen al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (1).

### CONSIDERANDO

#### I. DE LA COMPETENCIA

Esta Autoridad Resolutora, es competente para conocer y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113, 114 párrafo III

<sup>2</sup>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	153



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

y 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, 97, 109 y 110, fracción III, de la Constitución Política del Estado, Libre y Soberano de Chiapas; 40, fracciones I y XVII, 103 y 104, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 3 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; 7, fracción III, inciso b), 59, 60, 61, 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; 149, 150, fracción I, 151, fracciones V y IX, del Reglamento Interior.

### II. LA ACREDITACIÓN DEL CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO.

La calidad de servidor público de **(3)**, con Registro Federal de Contribuyente **(4)** y con cargo de **(5)** de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, queda acreditado con las copias certificadas del formato único del movimiento nominal de alta, **(17)**, del presente procedimiento, expedido por el Jefe de Departamento de Contratación y Control de Personal, dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, haciendo mención que el servidor público, **(18)**, y continúa activo laborando.

Documental que se robustece con las actuaciones dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa **(1)**, en el que se aprecia que, **(3)**, tiene cargo de **(5)**.

Tiene aplicabilidad el criterio jurisprudencial de la Tesis Aislada, en su Séptima Época, con número de Registro: 248169, Volumen 205-216, Sexta Parte, Página: 491, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta<sup>3</sup>.

### III. RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

El Régimen Especial de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, sujetos al procedimiento de responsabilidad administrativa, se encuentra fundamentado conforme a los artículos 108, primer párrafo, 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción XXVI, 4 Fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 48 de la Ley

<sup>3</sup>SERVIDORES PÚBLICOS, COMPROBACIÓN DEL CARÁCTER DE Para acreditar el carácter de servidores públicos de los acusados, no es la prueba documental correspondiente a sus respectivos nombramientos, la única para demostrar el elemento a que se refiere el artículo 222, fracción I, del Código Penal Federal, sino que basta que por cualquier medio conste, de manera indubitable, que se está encargando de un servicio público."

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	154



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y 2 de su Reglamento Interior<sup>4</sup>.

### \*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Artículo 108.** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**123 fracción XIII.** Los militares, marinos, personal del servicio exterior, agente del Ministerio Público, perito y los miembros de las instituciones policiales, se regirán por sus propias leyes.

Los agentes del Ministerio Público, los peritos y los miembros de las instituciones policiales de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Estado sólo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido.

*Párrafo reformado DOF 29-01-2016*

Las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, a fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de seguridad social del personal del Ministerio Público, de las corporaciones policiales y de los servicios periciales, de sus familias y dependientes, instrumentarán sistemas complementarios de seguridad social.

*Párrafo reformado DOF 29-01-2016*

El Estado proporcionará a los miembros en el activo del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, las prestaciones a que se refiere el inciso f) de la fracción XI de este apartado, en términos similares y a través del organismo encargado de la seguridad social de los componentes de dichas instituciones

### LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

**Artículo 3.** Para efectos de esta Ley se entenderá por:

**XXVI. Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**Artículo 4.** Son sujetos de esta Ley:

I. Los Servidores Públicos.

### LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**Artículo 48.** Atendiendo a la naturaleza de sus funciones, los servidores públicos de la Fiscalía General, se regirán conforme a lo siguiente:

Los Fiscales del Ministerio Público, elementos de la Policía Especializada, y Peritos, se regirán en términos de lo previsto por los párrafos primero, segundo y tercero de la fracción XIII, apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Federal, esta Ley, el Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

Los demás servidores públicos y personal administrativo de la Fiscalía General, se regirán, en lo conducente, por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, serán considerados trabajadores de confianza en razón de la naturaleza de las funciones propias de la Institución.

### REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**Artículo 2.-** La Fiscalía General del Estado, para el desarrollo de sus atribuciones contará, además de los órganos señalados en la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado, con la estructura y demás personal, que por necesidades del servicio requiera, sean autorizadas por el Fiscal General y permita el presupuesto.

La estructura orgánica y los procedimientos de cada órgano de la Fiscalía General del Estado, estarán determinados en el Manual de Organización y Procedimientos que al efecto expida el Fiscal General, de conformidad con el artículo 13 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su contenido será de observancia obligatoria.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	155



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_

### **IV. FIJACION DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ATRIBUIDA AL SERVIDOR PÚBLICO.**

Por razón de método se procede a fijar la conducta irregular que le fue atribuida a la persona servidora pública (3), la cual será materia de estudio en la presente Resolución.

Previo a realizar el análisis correspondiente, es preciso señalar a manera de ilustración, que el Órgano Interno de Control nace como una autoridad especializada para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para identificar las responsabilidades administrativas en que incurran por su incumplimiento y para aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, en el caso particular, determinar si la conducta desplegada por (3), es o no susceptible de ser sancionado de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Bajo esa tesitura es preciso señalar que ha quedado acreditado que el (3), se desempeñó como servidor público, específicamente como (5) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, por otro lado, quedó demostrado que mediante su emplazamiento, se le dio a conocer el derecho que tenía de su garantía de audiencia en el presente procedimiento administrativo de responsabilidades instruido en su contra, y que debía comparecer al desahogo de su audiencia inicial, prevista por el artículo 208 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, asistiendo a la celebración de su audiencia inicial, por lo tanto, hizo uso de su garantía de audiencia, mediante la cual realizó argumentaciones para su defensa.

Puesto que esta autoridad en todo momento respetó en favor del instaurado el debido proceso, otorgándole su garantía de audiencia, a efecto de que estuviera en condiciones de presentar una adecuada y oportuna defensa, esto es así dado que como ha quedado establecido en los párrafos precedentes, a través del emplazamiento llevado a cabo con fecha (12), en el que se hizo de su conocimiento la falta atribuida y su derecho a ofrecer pruebas y expresar alegatos, así como que el expediente formado con motivo del presente procedimiento administrativo, se encontraba a su entera disposición en las instalaciones de la Mesa Substanciadora (19) de este

5

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	156



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Órgano Interno de Control, por lo que, se tiene que fueron respetados en todo momento sus derechos fundamentales, de conformidad con el siguiente criterio:

Localización: Séptima Época Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Fuente: Semanario Judicial de la Federación 97-102 Sexta Parte Página: 43 Tesis Aislada Materia(s): Común.

**PROCEDIMIENTO INSTRUIDO A SERVIDORES PÚBLICOS. GARANTÍA DE AUDIENCIA.** De conformidad con lo previsto en el artículo 64, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuando se instruya procedimiento a un funcionario, se le deberá citar a una audiencia, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que concretamente se le imputen, sin que en forma genérica pueda informársele que el procedimiento se sigue por diversas irregularidades que ha cometido, ya que al no precisarle cuáles son esas, se le dejará en un notorio estado de indefensión que impedirá su legítima defensa. - - - - -

Revisión No. 387/85. Resuelta en sesión de 23 de junio de 1988, por mayoría de votos y 2 en contra. Magistrado Ponente: José Antonio Quintero Becerra. Secretario: Lic. Mario Bernal Ladrón de Guevara. RTF 3ª. Época, año 1, no. 6, junio 1988, pág. 38.

**DERECHO AL DEBIDO PROCESO. SU CONTENIDO.** - - - - -

Dentro de las garantías del debido proceso existe un "núcleo duro", que debe observarse inexcusablemente en todo procedimiento jurisdiccional, y otro de garantías que son aplicables en los procesos que impliquen un ejercicio de la potestad punitiva del Estado. Así, en cuanto al "núcleo duro", las garantías del debido proceso que aplican a cualquier procedimiento de naturaleza jurisdiccional son las que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha identificado como formalidades esenciales del procedimiento, cuyo conjunto integra la "garantía de audiencia", las cuales permiten que los gobernados ejerzan sus defensas antes de que las autoridades modifiquen su esfera jurídica definitivamente. Al respecto, el Tribunal en Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la jurisprudencia P./J. 47/95, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo II, diciembre de 1995, página 133, de rubro: "FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO. SON LAS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA PREVIA AL ACTO PRIVATIVO.", sostuvo que las formalidades esenciales del procedimiento son: (I) la notificación del inicio del procedimiento; (II) la oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa; (III) la oportunidad de alegar; y, (IV) una resolución que dirima las cuestiones debatidas y cuya impugnación ha sido considerada por esta Primera Sala como parte de esta formalidad. Ahora bien, el otro núcleo es identificado comúnmente con el elenco de garantías mínimo que debe tener toda persona cuya esfera jurídica pretenda modificarse mediante la actividad punitiva del Estado, como ocurre, por ejemplo, con el derecho penal, migratorio, fiscal o administrativo, en donde se exigirá que se hagan compatibles las garantías con la materia específica del asunto. Por tanto, dentro de esta categoría de garantías del debido proceso, se identifican dos especies: la primera, que corresponde a todas las personas independientemente de su condición, nacionalidad, género, edad, etcétera, dentro de las que están, por ejemplo, el derecho a contar con un abogado, a no declarar contra sí mismo o a conocer la causa del procedimiento sancionatorio; y la segunda, que es la combinación del elenco mínimo de garantías con el derecho de igualdad ante la ley, y que protege a aquellas personas que pueden encontrarse en una situación de desventaja frente al ordenamiento jurídico, por pertenecer a algún grupo vulnerable, por ejemplo, el derecho a la notificación y asistencia consular, el derecho a contar con un traductor o intérprete, el derecho de las niñas y los niños a que su detención sea notificada a quienes ejerzan su patria potestad y tutela, entre otras de igual naturaleza. - - - - -

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	157



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

*Tesis: 1a./J. 11/2014 (10a.) Gaceta del Semanario Judicial de la Federación.  
Décima Época. 2005716* -----  
--

*16 de 247. Primera Sala. Libro 3, Febrero de 2014, Tomo I. Pag. 396.  
Jurisprudencia (Constitucional).*

En ese orden de ideas, las faltas administrativas cometidas por el servidor público durante el ejercicio y desempeño de su cargo, fueron observadas y analizadas por el Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, y del cual se detectó la siguiente irregularidad:

**(20)**

En efecto la Autoridad Investigadora, al estudiar las irregularidades del acusador, calificó los supuestos hipotéticos señalados y enmarcó la conducta como falta administrativa no grave, pronunciándose bajo la normatividad, que establece la L.R.A.E.C. en el numeral 194, que rige los requisitos para el I.P.R.A. y en el cual se invocan y se establecen las causales que surgió a luz jurídica a la conducta hoy reprochable, previstas en los numerales **(9)**.<sup>5</sup>

Es importante destacar y señalar, que, para acreditar la conducta desplegada del servidor público **(3)**, es necesario construir las circunstancias de modo, tiempo y lugar, tal como lo establece el artículo 194 en su fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas<sup>6</sup>, en el que se exige el nexo causal entre la conducta y la infracción,

<sup>5</sup> **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas**

**Artículo 7.** Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha confiado; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

**Artículo 49.** Incurrirá en Falta Administrativa No Grave, el Servidor Público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las 49 obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley.

X. Cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la presente ley, con excepción de los considerados como Faltas Graves, las cuales se estarán conforme a lo dispuesto en el capítulo relativo a éstas.

<sup>6</sup>**Artículo 194.** El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será emitido por la Autoridad Investigadora, el cual deberá contener los siguientes elementos:

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	158



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

agotando la exhaustividad, estableciendo el cuándo, por qué, cómo, dónde, y en qué tiempo (circunstancias de modo, lugar y espacio), (3) se condujo de manera irresponsable, incumpliendo los principios que rigen a los servidores públicos, establecidos en los parámetros de la conducta adecuada, y que se reproducen de la siguiente manera:

(21)

Y es en este actuar, donde a (3), se le reprocha, el no haber llevado a cabo sus funciones, como lo exigen las normas, leyes y demás ordenamientos, mostrando una falta de vocación en el servicio público, tal y como se analizan bajo el siguiente silogismo jurídico:

a) (20)

Hipótesis normativa transgredida que se encuentra señalada en el artículo (9), concatenado con el (22), el cual refiere que:

### ***V. PRECISIÓN DE LOS ELEMENTOS MATERIA DE ESTUDIO.***

Con la finalidad de resolver si el Ciudadano (3) es responsable de la falta administrativa no grave que se le imputa, esta Autoridad Resolutora procede al análisis de los siguientes elementos: -

1. Que el Ciudadano (3), es Persona servidora pública en la época de los hechos denunciados como irregulares.

2. La existencia de la infracción y la responsabilidad administrativa atribuida a la Persona Servidora Pública el Ciudadano (3), que haya incumplido o transgredido las obligaciones contenidas en el artículo (9) de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que incumplió lo dispuesto en el arábigo (22) de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, y que constituya una falta administrativa no grave:

VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta, estableciendo en todo momento las circunstancias de modo, tiempo y lugar, agotando la exhaustividad, así como la normatividad infringida

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	159



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

3. La plena responsabilidad administrativa la Persona Servidora Pública el Ciudadano (3), en el incumplimiento a algunas de las obligaciones establecidas en el artículo (9) de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que incumplió lo dispuesto en el arábigo (22) de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

### 1.1.- DEMOSTRACIÓN DE LA CALIDAD DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DEL CIUDADANO (3).

Por lo que hace al **primero de los elementos** precisados en el considerando anterior, en autos quedó debidamente demostrado que el Ciudadano (3), si tiene la calidad de Persona Servidora Pública al momento en que aconteció la falta administrativa no grave que se le atribuye, al desempeñarse como (5), conclusión a la que llega esta Resolutora de la valoración de las siguientes pruebas:

(23)

Documental que se robustece con las copias certificadas del formato único del movimiento nominal de alta, que fue obtenido por este Órgano Interno de Control por medio del oficio número (17), del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (1) Con el que se acredita que el C. (3), tiene cargo de (5).

Documental pública que goza de valor probatorio pleno en términos de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

### 2.1 EXISTENCIA DE LA FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE.

Una vez que quedó plenamente acreditada la calidad de la Persona Servidora Pública el Ciudadano (3); se procede al estudio del **segundo de los supuestos** mencionados en el Considerando QUINTO, consistente en determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad administrativa así como la conducta atribuida a la Persona Servidora Pública, que haya incumplido o transgredido las obligaciones contenidas en el artículo (9) de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que

9

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	160





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

público (3)

(26)

NEXO CAUSAL:

(27)

### VI. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA SANCIÓN.

Para la determinación de la sanción es necesario precisar las reglas normativas e hipótesis a que se refiere el artículo 76 en sus fracciones I, II y III, de la L.R.A.E.C.<sup>7</sup>, en forma consecuente se considera que:

1. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio. El carácter de servidor público de (3), con Registro Federal de Contribuyente (4) y (5) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, queda acreditado con las copias certificadas del formato único del movimiento nominal de alta, con número de oficio (17), del presente procedimiento, expedido por el Jefe de Departamento de Contratación y Control de Personal, dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, haciendo mención que el servidor público, ingresó a la Institución el (18), y continúa activo laborando.

<sup>7</sup>Artículo 76 Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.
- II Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- III La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de Faltas Administrativas No Graves, la sanción que imponga la Autoridad Resolutora no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	162



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

### 2. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.

Por las manifestaciones antes expuestas, este Órgano Interno de Control considera que, se acredita la **existencia de la normatividad que obliga** al servidor público con funciones ministeriales, a desarrollar un comportamiento propio y adecuado a las normas bajo las que se rige, esto es el cumplimiento a los artículos (9) de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que incumplió lo dispuesto en el arábigo (22) de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, y que (3), incumplió con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia y profesionalismo que rige el actuar de los servidores públicos.

Ante las reglas de la lógica es preciso puntualizar que las imputaciones contra el servidor público son concluyentes en virtud que, hay medios de convicción que llevan a este Órgano Interno de Control, a tener la certeza sobre las faltas mencionadas, por ende, se procede a fincarle responsabilidad administrativa a (3), en su desempeño como (5) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos.

De lo anterior resulta importante resaltar que (3), es servidor público en esta Institución, y tiene la obligación de conducir su actuar con apego a derecho, en virtud que, la Fiscalía General del Estado de Chiapas es una Institución que representa a la sociedad en la procuración de justicia, busca garantizar la convivencia social armónica a través de la procuración de justicia, eficaz, pronta, imparcial y oportuna que, asegure el cabal cumplimiento del orden jurídico, el respeto a los derechos de las personas y la integridad de la Institución, vigilando la prevalencia al principio de legalidad y equidad, preservando el estado de derecho y fortaleciendo la vida democrática, es por ello que se puntualiza, que los servidores públicos de esta Institución cumplan cabalmente con su función, actuando de manera confiable, transparente y profesional al servicio de la sociedad, propiciando una eficaz acción de la justicia, bajo ese tenor se entra al estudio de la irregularidad atribuidas al imputado.

De la mecánica de los hechos se advierte que el actuar de (3), fue contrario a la ley, toda vez que, no consideró estar subordinado al Estado, así como al conjunto de obligaciones que debe observar entre las que destaca, el buen desempeño del servicio, que desprenden prohibiciones y deberes que atañen a una conducta del funcionario público, para actuar en interés

12

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	163



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

exclusivo del servicio o de sus funciones, excluyendo así, cualquier actitud que comprometa su independencia con respecto a los intereses de los particulares con quienes se encuentre relacionado por razón de su desempeño; igualmente, conciernen dichos deberes a la obligación de guardar discreción y reserva sobre aquellos hechos e información que conocen con motivo del ejercicio de su encargo.

La obligación de obediencia con respeto al superior jerárquico y las responsabilidades de índole patrimonial, que pueden surgir del incumplimiento de los deberes propios de la función pública, redundan en el fin del servicio público, el cual está constituido para la satisfacción de necesidades colectivas de interés general; por ende, la persona que presta el servicio público, se encuentra obligado a cumplirlas, esto en razón que la titularidad del servicio público corresponde al Estado, el cual lo ejecuta directamente a través de sus órganos administrativos o indirectamente por medio de particulares concesionados, por lo que es evidente que (3), transgredió las reglas propias de la función pública ocasionando deficiencia en el servicio público.

Los medios de ejecución quedan debidamente identificados en la presente resolución, por lo cual, en obvio de repeticiones innecesarias y por economía procesal, se dan por reproducidas en el presente apartado, con apego al principio de legalidad, que se detalla a través de la Tesis de Jurisprudencia por reiteración de criterios XXI.3º. J/9, publicada en el Semanario Judicial de la Federación Tomo XX, página 2260, de la Novena Época.<sup>8</sup>

<sup>8</sup>RESOLUCIONES EN MATERIA PENAL LA TRANSCRIPCIÓN INNECESARIA DE CONSTANCIAS ES PRÁCTICA DE LA QUE EL JUZGADOR GENERALMENTE DEBE ABSTENERSE EN ERICTO ACATO AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD. La evolución legislativa del artículo 95, fracción IV, del Código Federal de Procedimientos Penales permite advertir que el legislador ha querido suprimir de la práctica judicial la arraigada costumbre de transcribir innecesariamente constancias procesales. En efecto, la redacción original de tal dispositivo consignaba que toda sentencia debía contener: "Un extracto breve de los hechos conducentes a la resolución, mencionando únicamente las pruebas del sumario", y finalmente, el texto en vigor revela una posición más contundente del autor de la norma, cuando en la modificación de diez de enero de mil novecientos noventa y cuatro estableció que el texto quedara de la siguiente manera: "Un extracto breve de los hechos exclusivamente conducentes a los puntos resolutorios del auto o de la sentencia en su caso, evitando la reproducción innecesaria de constancias.". Por tanto, si como puede verse, ha sido preocupación constante del legislador procurar que las sentencias sean más breves, lo que se suyo tiene como finalidad que sean más comprensibles y menos onerosas en recursos humanos y materiales, sin género de dudas que esto sólo se logra cuando el cuerpo de la resolución, en términos de espacio, lo conforman los razonamientos y no las transcripciones, puesto que el término "extracto breve", por sí mismo forma idea de una tarea sintetizadora propia del juzgador, que excluye generalmente al uso de la transcripción, sólo permitida cuando, dentro de la línea argumentativa, sea indispensable ilustrar el razonamiento con alguna cita textual que verdaderamente sea de utilidad para la resolución del asunto, principio que es aplicable no sólo en las sentencias, sino también a los autos, pues no hay que perder de vista que en la redacción actual del precepto en cita equi para ambas clases de resoluciones. En conclusión, siendo la transcripción innecesaria de constancias una práctica que el legislador ha querido proscribir, entonces, los tribunales están obligados a abstenerse de ella, en estricto acato al principio de legalidad.

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	164



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Acreditándose la responsabilidad administrativa, bajo los supuestos contempladas en los artículos (9) de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que incumplió lo dispuesto en el arábigo (22) de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con relación al artículo 3, párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, incumpliendo así, con los principios de disciplina, responsabilidad y profesionalismo que rige el actuar de los servidores públicos.

### 3. La reincidencia en el cumplimiento de obligaciones.

La reincidencia ha sido regulada a través del literal 76 fracción III de la LRAEC<sup>9</sup>, detallado como un criterio para la graduación de las sanciones "la repetición o continuidad en la comisión de la infracción", por lo que, para apreciar la reincidencia es necesario que previamente se configure una infracción y que ésta haya sido sancionada mediante una resolución que agote la vía administrativa.

De manera similar, la institución de la reincidencia también ha transitado desde su génesis criminalística, hacia las disposiciones sobre control e imposición de sanciones en materia administrativa que se establecen en nuestro ordenamiento jurídico, como uno de los criterios del principio de razonabilidad integrante y, a su vez, de los principios especiales de la potestad sancionadora de la Administración Pública.

En ese orden de ideas, de las constancias ministeriales que integran el presente compendio, se aprecia que (3),  
(\_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_).

<sup>9</sup>Artículo 76. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- IV. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.
- V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- VI. **La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.**

En caso de reincidencia de Faltas Administrativas No Graves, la sanción que imponga la Autoridad Resolutora no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	165



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_

exclusivo del servicio o de sus funciones, excluyendo así, cualquier actitud que comprometa su independencia con respecto a los intereses de los particulares con quienes se encuentre relacionado por razón de su desempeño; igualmente, conciernen dichos deberes a la obligación de guardar discreción y reserva sobre aquellos hechos e información que conocen con motivo del ejercicio de su encargo.

La obligación de obediencia con respeto al superior jerárquico y las responsabilidades de índole patrimonial, que pueden surgir del incumplimiento de los deberes propios de la función pública, redundan en el fin del servicio público, el cual está constituido para la satisfacción de necesidades colectivas de interés general; por ende, la persona que presta el servicio público, se encuentra obligado a cumplirlas, esto en razón que la titularidad del servicio público corresponde al Estado, el cual lo ejecuta directamente a través de sus órganos administrativos o indirectamente por medio de particulares concesionados, por lo que es evidente que **(3)**, transgredió las reglas propias de la función pública ocasionando deficiencia en el servicio público.

Los medios de ejecución quedan debidamente identificados en la presente resolución, por lo cual, en obvio de repeticiones innecesarias y por economía procesal, se dan por reproducidas en el presente apartado, con apego al principio de legalidad, que se detalla a través de la Tesis de Jurisprudencia por reiteración de criterios XXI.3º. J/9, publicada en el Semanario Judicial de la Federación Tomo XX, pagina 2260, de la Novena Época.<sup>8</sup>

<sup>8</sup>RESOLUCIONES EN MATERIA PENAL. LA TRANSCRIPCIÓN INNECESARIA DE CONSTANCIAS ES PRÁCTICA DE LA QUE EL JUZGADOR GENERALMENTE DEBE ABSTENERSE EN ESTRICTO ACATO AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD. La evolución legislativa del artículo 95, fracción IV, del Código Federal de Procedimientos Penales permite advertir que el legislador ha querido suprimir de la práctica judicial la arraigada costumbre de transcribir innecesariamente constancias procesales. En efecto, la redacción original de tal dispositivo consignaba que toda sentencia debía contener: "Un extracto breve de los hechos conducentes a la resolución, mencionando únicamente las pruebas del sumario.", y finalmente, el texto en vigor revela una posición más contundente del autor de la norma, cuando en la modificación de diez de enero de mil novecientos noventa y cuatro estableció que el texto quedara de la siguiente manera: "Un extracto breve de los hechos exclusivamente conducentes a los puntos resolutive del auto o de la sentencia en su caso, evitando la reproducción innecesaria de constancias.". Por tanto, si como puede verse, ha sido preocupación constante del legislador procurar que las sentencias sean más breves, lo que se suyo tiene como finalidad que sean más comprensibles y menos onerosas en recursos humanos y materiales, sin género de dudas que esto sólo se logra cuando el cuerpo de la resolución, en términos de especie, lo conforman los razonamientos y no las transcripciones, puesto que el término "extracto breve", por sí mismo forma idea de una tarea sintetizadora propia del juzgador, que excluye generalmente al uso de la transcripción, sólo permitida cuando, dentro de la línea argumentativa, sea indispensable ilustrar el razonamiento con alguna cita textual que verdaderamente sea de utilidad para la resolución del asunto, principio que es aplicable no sólo en las sentencias, sino también a los autos, pues no hay que perder de vista que en la redacción actual del precepto en cita equipara ambas clases de resoluciones. En conclusión, siendo la transcripción innecesaria de constancias una práctica que el legislador ha querido proscribir, entonces, los tribunales están obligados a abstenerse de ella, en estricto acato al principio de legalidad."

La medida original de esta forma es tamaño oficio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	166



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_

Acreditándose la responsabilidad administrativa, bajo los supuestos contempladas en los artículos (9) de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que incumplió lo dispuesto en el arábigo (22) de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, con relación al artículo 3, párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, incumpliendo así, con los principios de disciplina, responsabilidad y profesionalismo que rige el actuar de los servidores públicos.

### 3. La reincidencia en el cumplimiento de obligaciones.

La reincidencia ha sido regulada a través del literal 76 fracción III de la LRAEC<sup>9</sup>, detallado como un criterio para la graduación de las sanciones "la repetición o continuidad en la comisión de la infracción", por lo que, para apreciar la reincidencia es necesario que previamente se configure una infracción y que ésta haya sido sancionada mediante una resolución que agote la vía administrativa.

De manera similar, la institución de la reincidencia también ha transitado desde su génesis criminalística, hacia las disposiciones sobre control e imposición de sanciones en materia administrativa que se establecen en nuestro ordenamiento jurídico, como uno de los criterios del principio de razonabilidad integrante y, a su vez, de los principios especiales de la potestad sancionadora de la Administración Pública.

En ese orden de ideas, de las constancias ministeriales que integran el presente compendio, se aprecia que (3), (28).

<sup>9</sup>Artículo 76. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- M. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.
- V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de Faltas Administrativas No Graves, la sanción que imponga la Autoridad Resolutora no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	167



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_

Por lo que es de obvia naturaleza que, la falta administrativa que se le atribuye a (3), generó un detrimento al Estado, una afectación directa a la sociedad y principalmente a la Institución.

En consecuencia, no hay manera de considerar que se viola el principio de igualdad, ya que la autoridad está obligada a valorar todos los elementos propios del cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando infringió en la falta, así como la gravedad de la responsabilidad en que se incurra.

Por otra parte, es válido considerar que los supuestos establecidos en el artículo 75 de la L.R.A.E.C.<sup>10</sup>, que prevé respecto a las infracciones que se consideran no graves, es claro que la clasificación de las infracciones cometidas y las respectivas sanciones previstas, tienen como finalidad la protección de bienes jurídicos de suma relevancia para la sociedad, lo cual es un objetivo constitucionalmente legítimo.

Así, es claro que la sanción aplicable a las infracciones que prevé la L.R.A.E.C., es cabalmente proporcional en virtud de que prevén la imposición de una sanción cuya gravedad es acorde a la relevancia que poseen los bienes jurídicos protegidos.

En este tenor, es de advertir que, el sistema de sanciones previsto en la ley adjetiva en comento, describe de manera clara la conducta a la que el servidor público está sujeto, así como los lineamientos que la autoridad debe

**\*Artículo 75** En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos Internos de Control, impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La Secretaría y los Órganos Internos de Control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta Administrativa No Grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	168



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_

seguir para imponer la sanción, ya que, de esta manera, se impide que la sanción sea caprichosa o arbitraria.

En consecuencia, en la presente resolución, se considera que no existe violación alguna a las Garantías Constitucionales de Igualdad y certeza jurídica al procedimentado, mismas que en esencia se encuentran plasmadas en el artículo 20 de su primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las exigencias de regir el proceso por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación, que en la praxis, velan bajo el proceso en un plano de igualdad ante la ley, de igualdad entre las partes, de un juicio previo y debido proceso, de la plena defensa y presunción de inocencia, mismas que se encuentran adminiculadas y concatenadas en el procedimiento administrativo que la autoridad resolutora cumple a cabalidad su fallo, con los requisitos debidamente establecidos en el arábigo 208 de la normatividad adjetiva en la materia.

En este sentido queda acreditada la responsabilidad administrativa de **(3)**, con cargo de **(5)** de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, por las irregularidades administrativas cometidas durante el desempeño y ejercicio de su empleo y cargo; en consecuencia, es procedente sancionarlo conforme a lo que establece el artículo **(28)** de la L.R.A.E.C., al haber infringido los principios de profesionalismo, objetividad, imparcialidad y eficacia.

Por lo expuesto y de conformidad a lo establecido en los artículos 1, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113, 114 párrafo III, 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 93, 97, 108, 109 y 110, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; el artículo 49 fracciones I y X con relación al artículo 7 fracciones I, V y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, correlacionado con el artículo 58, en sus fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; este Órgano Interno de Control, ha de resolver y se;

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Por las razones y consideraciones antes expuestas, se determina que **(3)**, con cargo de **(5)** de la Fiscalía General del Estado de

16

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	169



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_

Chiapas, en la época de los hechos, **ES ADMINISTRATIVAMENTE RESPONSABLE**, por las conductas establecidas como faltas administrativas, al infringir actos de disciplina, legalidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia cometidas durante el desempeño y cargo, previstas en el artículo (9) de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, ya que incumplió lo dispuesto en el arábigo (22) de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**SEGUNDO:** En términos de lo establecido en el artículo (29) de la L.R.A.E.C, se impone a (3), la sanción consistente en (29)

**TERCERO:** Notifíquese a (3), con las formalidades legalmente establecidas, os términos del presente resolutivo, mediante las vías de formalidad al respecto; dejando a salvo sus derechos para que manifieste a lo que a sus intereses convenga, de conformidad a lo que establece el artículo 210 de la L.R.A.E.C<sup>11</sup>.

**CUARTO:** Infórmese y notifíquese a la Coordinación General de Administración de Finanzas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, los considerandos del presente resolutivo, a efecto de que una **vez que haya quedado firme la presente resolución** conforme a los términos señalados en los artículos 206 y 221 de la L.R.A.E.C.<sup>12</sup>, se realicen los trámites correspondientes para su ejecución y obre en el expediente laboral del servidor público en comento. Asimismo, firme la presente resolución, hágase el registro físico y magnético correspondiente de dicha sanción en la base de datos que se lleva en la Dirección de Procedimientos Administrativos, para ser considerado en la Plataforma de Transparencia, así como en el Portal de Obligaciones de Transparencia de esta Fiscalía General del Estado de Chiapas.

<sup>11</sup>**Artículo 210** Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas Administrativas No Graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en el presente Título por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía Juicio Contencioso Administrativo.

<sup>12</sup>**Artículo 206.** Las resoluciones se considerarán que han quedado firmes, cuando transcurridos los plazos previstos en esta Ley, no se haya interpuesto en su contra recurso alguno; o bien, desde su emisión, cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa.

**Artículo 221.** La ejecución de las sanciones por Faltas Administrativas No Graves se llevará a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, y conforme se disponga en la resolución respectiva.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	170



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Procedimiento Administrativo No. \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_

**QUINTO:** Una vez que haya quedado firme la presente resolución, conforme a los términos señalados en los artículos 206, 208, fracción XI y 221 de la LRAEC, notifíquese al superior jerárquico del hoy responsable, al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado, al denunciante, a la Autoridad Investigadora los términos y considerandos del presente resolutivo para los efectos correspondientes.

### CÚMPLASE

Así lo resuelve y firma la Licenciada **(30)**, de la Fiscalía General del Estado, asistida por la Licenciada **(31)** del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

(30)

---

(31)

---

(31)

---

(32)  
Proyectista.

Esta hoja corresponde a la parte última de la resolución correspondiente al procedimiento de Responsabilidad Administrativa número (1), instruido contra (3), (5) de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, por irregularidades administrativas cometidas durante el desempeño de sus funciones. Conste.

**La medida original de esta forma es tamaño oficio.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	171



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Oficio de Remisión de Resolución ORR-04



### Órgano Interno de Control Dirección de Procedimientos Administrativos

Formato No. \_\_\_\_\_

Oficio Núm: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

Exp. de Presunta Responsabilidad

Administrativa Núm: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_.

**Asunto: Remisión de Expediente.**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_.

Lcda. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

Presente.

Por este medio, remito a Usted, el Original del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa número \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, instaurado contra \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, adscrita a \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ dependiente de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, en la época de los hechos, la cual contiene la resolución de fecha \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, así como la cédula de notificación personal con fecha \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ del año en curso.

Lo anterior para que, en el ámbito de sus atribuciones remita el expediente a la Mesa Substanciadora que corresponda y en el momento procesal oportuno realice el Acuerdo de Firmeza con base en lo dispuesto en los numerales 210 segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y 125 fracción I de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas, asimismo, continúe con las notificaciones a las partes correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 208, fracción XI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Lcda. \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

#### C.C.P. ARCHIVO.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los lineamientos generales para la custodia y protección de datos personales e información reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados del Estado de Chiapas y demás normatividades aplicables. Para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad la en la página de Internet <http://www.fge.chiapas.gob.mx>.

Avenida del Hule No. 225, Colonia Jardines de Tuxtla, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, CP. 29020  
Commutador: (961) 617-2300, Ext. 17592, [www.fge.chiapas.gob.mx](http://www.fge.chiapas.gob.mx)

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	172



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código del Procedimiento**  
**FGE/OIC/DF-01**

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de los procesos de auditorías y seguimientos de auditorías, practicadas a los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Coordinar con los Departamentos de Auditoría y de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios, los actos de fiscalización que se lleven a cabo, con la finalidad de que los Órganos Sustantivos Auditados, atiendan las observaciones y lleven a la práctica las recomendaciones que se emitan, o en su caso, se solicite el inicio del expediente de investigación.

**Alcance:**

Desde la planeación del programa anual de auditorías, hasta la emisión de los informes del estado de solventación o la solicitud de inicio del expediente de investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Fiscalización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción III, 151 fracciones II y XI, 152 y 153 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo el proceso de planeación.

**Políticas:**

- Para el proceso de Planeación y elaboración del Programa Anual de Auditorías, los Departamentos de Auditoría y de Seguimiento de Auditorías y de Procesos Licitatorios, presentarán propuestas a la persona titular de la Dirección de Fiscalización, de acuerdo a las estadísticas de ejercicios anteriores, para valoración y aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- En las fases de planeación, inicio, ejecución, elaboración de los informes de resultados y el seguimiento de las observaciones de auditoría, se establecerán controles, a fin de observar el cumplimiento de los procesos.
- Los informes de resultados de auditoría, así como los del estado de solventación, serán analizados por la persona titular de la Dirección de Fiscalización y sometidos a autorización de la persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control, siempre y cuando cumplan con los requisitos siguientes:
  - Estar elaborados en los formatos establecidos.
  - Estar debidamente clasificados por tipo de observación.
  - La redacción debe ser clara y precisa, para su fácil comprensión.
  - Anexar las cédulas analíticas, sumarias y evidencia documental suficiente, competente y pertinente de los hallazgos detectados, así como de las observaciones que no fueron solventadas o fueron parcialmente solventadas.
  - Estar dentro de los tiempos establecidos en la planeación del programa anual de auditorías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	173



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Políticas:

- Para la notificación de los Informes, se coordinará con las personas titulares de los Departamentos de Auditoría y de Seguimiento de Auditorías y de Procesos Licitatorios, vigilando el cumplimiento de las formalidades establecidas.
- Del seguimiento a las observaciones emitidas y que no fueren solventadas, se coordinará la integración del expediente de probable responsabilidad y se autorizará el memorándum para solicitar el inicio del expediente de investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	174



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Presenta a la persona titular del Órgano Interno de Control, la propuesta de las auditorías a realizar en el ejercicio que se trate.	
2	Coordina el cumplimiento de la ejecución de las auditorías programadas, así como la integración de las observaciones que resulten del proceso de revisión.	
3	Somete a autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control, los informes preliminares y finales de auditoría.	
4	Presenta a los Órganos Sustantivos Auditados, en conjunto con el Departamento de Auditoría, los informes preliminares y finales de auditoría resultantes de las revisiones practicadas.	
5	Coordina el proceso de revisión de los argumentos y documentos presentados para solventar las observaciones y recomendaciones emitidas.	
6	Somete a autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control, los informes del estado de solventación de observaciones preliminares y finales de auditoría.	
7	Coordina la presentación a los Órganos Sustantivos Auditados, de los informes del estado de solventación de observaciones preliminares y finales de auditoría.	
8	Coordina la integración del expediente de observaciones no solventadas o parcialmente solventadas y firma el memorándum de solicitud de inicio del expediente de investigación.	
9	Recibe copia del acuse de recibo y archiva.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF-02

**Nombre del Procedimiento:**

Dar atención y trámite a los turnos de gestión, relacionados con la Entrega Recepción (ordinaria) de las personas Servidoras Públicas.

**Propósito:**

Coordinar con el Departamento de entrega-recepción la información para la emisión de la clave y contraseña para la utilización del Sistema Automatizado de Entrega Recepción por parte de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la recepción del Turno de Gestión de solicitud de intervención, hasta la conclusión del acto de entrega recepción.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Fiscalización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 151 fracción XVIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Artículo Noveno, de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado, o en su caso cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- Los actos de entrega recepción, se deberán de programar en días y horarios de trabajo, a efecto de que el acto administrativo se lleve en tiempo y forma.
- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción, que provee el sistema automatizado, son los únicos documentos oficiales,
- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción, deberán ser impresos en (1) un tanto y contener las firmas autógrafas de las personas que intervienen en el proceso.
- El acto de entrega recepción se formalizará al momento de ser emitida el acta conforme a la normatividad correspondiente.
- Reporta a la persona titular del Órgano Interno de Control, informe semanal de las solicitudes atendidas de Entrega-Recepción.
- En caso de alguna irregularidad u omisión del proceso de entrega recepción, se informa a la persona titular del Órgano Interno de Control, para los efectos legales administrativos a que haya lugar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	176



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular del Órgano Interno de Control el oficio de petición por parte de las y las personas titulares de los Órganos Sustantivos y/o en su caso de las personas servidoras públicas que vaya realizar la entrega recepción.	Formato RERA-01 Página 180.
2	Remite oficio o solicitud al Departamento de Entrega Recepción para dar respuesta a las personas titulares de los Órganos Sustantivos y designa al personal del Órgano Interno de Control, que participará para la asesoría a través del sistema automatizado de entrega recepción.	
3	Da visto bueno del oficio para autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control.	
4	Supervisa el envío de la clave y la contraseña a las personas servidoras públicas que entregan, para la captura de la información en los formatos establecidos y que sean aplicables a través del sistema automatizado de entrega recepción.	
5	Reporta a la persona Titular del Órgano Interno de Control, informe semanal de las solicitudes atendidas de Entrega-Recepción.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Reporte de Entregas Recepción Atendidas RERA-01



REPORTE DE SOLICITUDES ATENDIDAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL (1) AL (1) DE (2) 202(3)

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	ÁREA	SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE O ENTRANTE	ORGANO SOLICITANTE	FECHA RECEPCIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD	FECHA DE ATENCIÓN DE SOLICITUD
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(11)

C. \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ELABORÓ

(12)

C. \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Vo. Bo.

FUENTE: SOLICITUDES DE TITULARES DE ORGANOS SUSTANTIVOS

**La medida original de esta forma es tamaño carta.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF-03

**Nombre del Procedimiento:**

Supervisar las actividades relacionadas con la Entrega-Recepción (termino de sexenio) de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Coordinar con el Departamento de Entrega-Recepción las acciones de planeación, organización, seguimiento de la integración de la información y documentación para realizar la Entrega Recepción de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

**Alcance:**

Desde la integración de los enlaces de cada uno de los Órganos Sustantivos, hasta la conclusión de la Entrega-Recepción.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Fiscalización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 151 fracción XVIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Artículo Sexto, Décimo Octavo y Noveno, de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado, o en su caso cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- Se deberá prever el supuesto en el que por causas ajenas a la finalización del periodo comprendido en el artículo 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, haya cambio de titular.
- El Órgano Interno de Control, fijara los tiempos y procedimientos de acuerdo a los Lineamientos respectivos.
- Se conformará un grupo de trabajo integrado por enlaces de cada uno de los Órganos Sustantivos.
- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción, que provee el sistema automatizado, son los únicos documentos oficiales.
- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción, deberán ser impresos en (1) un tanto y contener las firmas autógrafas de las personas que intervienen en el proceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	179



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la persona Titular del Órgano Interno de Control el oficio de petición por parte de la persona titular de la Fiscalía General del Estado para realizar la entrega recepción por término del ejercicio constitucional o por causas ajenas a la finalización del periodo.	
2	Remite oficio al Departamento de Entrega Recepción para llevar a cabo la planeación y organización por término del ejercicio constitucional.	
3	Supervisa la creación de grupos de trabajo integrado por Enlaces de cada uno de los Órganos Sustantivos.	
4	Da seguimiento en la integración de la información sustantiva y adjetiva para la entrega-recepción.	
5	Verifica que la información capturada en los formatos del sistema automatizado de entrega recepción sea la idónea.	
6	Constata que el acta, formatos y anexos de la entrega- recepción, sean impresos en (1) tanto y contener las firmas autógrafas.	
7	Informa a la persona Titular del Órgano Interno de Control.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF-04

**Nombre del Procedimiento:**

Atención de los Turnos de Gestión recibidos, por la omisión y/o presentación extemporánea de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de las personas Servidoras Públicas.

**Propósito:**

Coordinar con el Departamento de Registro Patrimonial, para coadyuvar en la integración del expediente de investigación, de las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado que no cumplan con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

**Alcance:**

Desde la recepción del Turno de Gestión, hasta la atención de la solicitud de documentos para la integración del expediente de investigación.

**Área responsable del procedimiento:**

Dirección de Fiscalización.

**Marco Normativo:**

- Artículo 32, segundo párrafo y artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 de Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Permanente comunicación con el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado.
- La difusión de la obligatoriedad de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado, de cumplir con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, se llevará a cabo a través de los siguientes medios:
  - Correo electrónico personal.
  - Trípticos y posters.
  - Llamadas telefónicas.
  - Mensajes vía WhatsApp.
  - Redes sociales (YouTube, Twitter y Facebook).
  - Plataforma digital de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
- Atención a las solicitudes de información para la integración del expediente de investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	181



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe cada mes de la persona titular del Órgano Interno de Control, copia de la relación de las personas servidoras y personas ex servidoras públicas que no cumplieron en tiempo y forma con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de Inicio, Aviso, Conclusión o Modificación y turna al Departamento de Registro Patrimonial.	
2	Recibe del Departamento de Registro Patrimonial, la Integración del expediente, que contenga la copia del oficio enviado por el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado y copia simple de los documentos probatorios de las gestiones de la promoción del cumplimiento de las personas servidoras y personas ex servidoras públicas que no presentaron la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	
3	Firma el oficio de autorización para remitir a la Dirección de Procedimientos Administrativos, la documentación solicitada sobre el incumplimiento de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras y personas ex servidoras públicas, para la integración del expediente de investigación.	
4	Recibe copia del acuse de recibo y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DA-01

**Nombre del Procedimiento:**

Planeación de Auditorías a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Conocer, en forma previa a la realización de la Auditoría, las características generales del área, programa, proyecto, concepto o rubro a revisar.

**Alcance:**

Desde la solicitud de información y documentación a los Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado, hasta la elaboración del Cronograma de Actividades.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Auditoría.

**Marco Normativo:**

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 fracción II y 95 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 149, 150 fracciones III y X, 151 fracciones II, IV, VI, VII, XI, XIII, XIV y XV, 152, 153, 154, 157, 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

**Políticas:**

- Se inicia el proceso de Planeación de Auditoría, utilizando como documentos bases el Programa Anual de Auditorías y formatería expedida para tal efecto.
- Las solicitudes de información se realizarán a la persona Titular del Órgano Administrativo a Auditar o del Área que de acuerdo a sus atribuciones establecidas en la normatividad interna pueda proporcionarla, mediante oficio firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- Se receptiona la información solicitada a los Órganos Administrativos, tomando en cuenta los siguientes requisitos:
  - Deberá ser remitida mediante oficio firmado por la persona titular del Órgano Administrativo o Área a auditar a la que se hubiese solicitado.
  - Se deberá anexar al escrito en forma impresa o en formato digital, la información requerida.
  - Una vez receptionada la información será verificada para corroborar el cumplimiento o bien llevar a cabo el requerimiento de la parte faltante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	183



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No. de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recepciona Programa Anual de Actividades de Auditoría y Memorándum con instrucciones de la Dirección de Fiscalización.	Programa Anual de Actividades de Auditoría y Memorándum turnado por la Dirección de Fiscalización	
2	Elabora Oficio de solicitud de información y documentación a los Órganos Administrativos correspondientes a auditar.  ¿El Órgano Administrativo proporcionó la información y documentación requerida?  <b>No</b> , continúa a la actividad número 3. <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 4.		
3	Elabora Oficio de recordatorio de requerimiento de información y documentación. Regresa a la actividad número 2.		
4	Verifica y Recepciona la información y documentación requerida.  ¿El Órgano Administrativo correspondiente proporcionó toda la información y documentación requerida?  <b>No</b> , continúa a la actividad número 5. <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6.		
5	Elabora oficio de requerimiento de información y documentación faltante.		
6	Elabora Cédula de Trabajo de Análisis de la Información y Documentación enviada por los Órganos Administrativos.		Cédula de Trabajo de Análisis de la Información y Documentación. Formato: PA-CTA-01 Página 187.
7	Elabora Carta de Planeación de Auditoría, para la aprobación de la Dirección de Fiscalización y la persona titular del Órgano Interno de Control.		Carta de Planeación de Auditoría. Formato: PA-CPA-02 Página 188.
8	Elabora Cronograma de Actividades de Auditoría, para aprobación de la Dirección de Fiscalización y la persona titular del Órgano Interno de Control.		Cronograma de Actividades Auditoría. Formato: PA-CAA-03 Página 189.
9	Elabora Programa de Actividades de Auditoría, para la aprobación de la Dirección de Fiscalización y la persona Titular del Órgano Interno de Control.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		Programa de Actividades de Auditoría. Formato: PA-PAA-04 Página 190.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	184



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Cédula de trabajo de análisis de información y documentación PA-CTA-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

ANEXO No. PA-CTA-01

Dirección de Fiscalización.

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_  
No. DE ORDEN DE AUDITORÍA: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
PERIODO DE REVISIÓN: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

### CÉDULA DE TRABAJO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LOS ÓRGANOS SUSTANTIVOS.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FALTANTE
SOLICITADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PROPORCIONADA POR EL ÓRGANO SUSTANTIVO	
(4)	RECURSOS HUMANOS:	(6)
Estructura orgánica autorizada y funcional y/o ocupacional.	(5)	
Plantillas de personal autorizada y funcional y/o ocupacional.		
Expedientes de personal.		
Nóminas de sueldos pagados, conjuntamente con la base de datos en disco magnético, del personal activo y del que causó baja durante el periodo de revisión.		
Nombramientos del personal.		
Reportes de depósitos bancarios efectuados al personal por concepto de pago de sueldos por transferencia electrónica, emitidos por la Institución Bancaria.		
Movimientos nominales de altas y bajas.		
Reportes de incidencias administrativas y de descuentos realizados por faltas y/o retardos del personal.		
Circulares, normas y/o lineamientos emitidos respecto al control y administración del personal.		
	RECURSOS MATERIALES:	
Padrón vehicular y resguardos actualizados.		
Bitácoras de servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, conjuntamente con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.		
Bitácoras de combustibles y dotaciones de vales entregados.		
Inventario de mobiliario y equipo de oficina y resguardos.		

(7) Página 1 de 2



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

ANEXO No. PA-CTA-01

Dirección de Fiscalización.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		FALTANTE
SOLICITADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	PROPORCIONADA POR EL ÓRGANO SUSTANTIVO	
(4)	(5)	(6)
Reportes de entrega de materiales y equipos diversos, efectuados por el Área de Almacén (vales de salidas).		
Expedientes de cada vehículo oficial y/o asegurado asignados.		
Pólizas de seguro actualizadas, de cada vehículo oficial asignado.		
Tenencias vehiculares.		
Padrón de proveedores y prestadores de servicios.		
Contratos de arrendamientos de bienes inmuebles.		
Contratos de Comodato de bienes muebles e inmuebles propiedad de servidores públicos.		
	RECURSOS FINANCIEROS:	
Presupuesto autorizado y ejercido del periodo sujeto a revisión, conjuntamente con la base de datos en disco magnético.		
Pólizas de cheque y documentación comprobatoria y justificativa, elaborados por la propia Coordinación por adquisiciones de bienes y servicios.		
Documentación comprobatoria y justificatoria de viáticos y pasajes otorgados al personal.		
Pólizas de cheque, solicitudes y autorizaciones, en las que consten los otorgamientos de cada fondo revolvente asignado.		

ELABORÓ

REVISÓ

C. \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_  
Auditor

C. \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_  
Jefe (a) del Departamento de Auditoría

(7) Página 2 de 2

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	185



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Carta de Planeación de Auditoría PA-CPA-02



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Órgano Interno de Control**

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. PA-CPA-02

## CARTA DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

Órgano Sustantivo a revisar: (1)		
No. de Orden: (2)	Rubro a revisar: (4)	Fecha: (6)
Tipo de revisión: (3)	Área a revisar: (5)	Periodo a revisar: (7)

**I. Antecedentes:**

(8)

**II. Objetivo:**

(9)

**III. Alcances:**

(10)

**IV. Problemática:**

(11)

**V. Estrategias:**

(12)

**VI. Personal comisionado: (13)**

NOMBRE	INICIALES	FIRMA	RÚBRICA

ELABORÓ

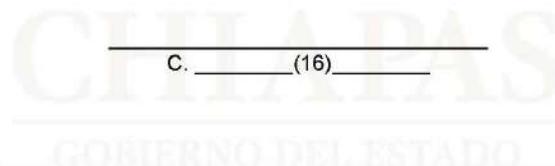
SUPERVISÓ

C. \_\_\_\_\_ (14)

C. \_\_\_\_\_ (15)

Vo. Bo.

C. \_\_\_\_\_ (16)





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Cedula de trabajo de análisis de información y documentación PA-CAA-03



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. PA-CAA-03

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: (1)		No. DE ORDEN DE AUDITORÍA: (2)																																
ÁREA POR AUDITAR: (3)		TIPO DE REVISIÓN: (4)																																
No.	ACTIVIDAD	INICIALES DEL AUDITOR	TIEMPO	(5)																														DÍAS
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
<b>I. PLANEACION DE AUDITORÍA:</b>																																		
(6)	(7)	(8)	E R																														(9)	
			E R																															
			E R																															
<b>II. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA:</b>																																		
(6)	(7)	(8)	E R																															
			E R																															
			E R																															
<b>III. INFORME DE AUDITORÍA:</b>																																		
(6)	(7)	(8)	E R																															
			E R																															
			E R																															

Simbología

E: Tiempo Estimado  
R: Tiempo Real  
Sábados y domingos  
Días de asueto

Personal participante: (10) (11)

Estimado: (12)  
Real: (13)

ELABORÓ \_\_\_\_\_ SUPERVISÓ \_\_\_\_\_ Vto. Bno. \_\_\_\_\_

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	187



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Programa de Actividades de Auditoría PA-PAA-04



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. PA-PAA-04

### PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

ÓRGANO SUSTANTIVO A AUDITAR:	(1)
ORDEN DE AUDITORÍA:	(2)
PERSONAL COMISIONADO:	(3)
PERIODO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO:	(4)

ACTIVIDAD (5)	RESPONSABLE (6)	PERIODO	
		INICIO (7)	TÉRMINO (7)
I.- RECEPCIÓN DE CARTA DE PLANEACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO A AUDITAR			
II.- EXAMEN PRELIMINAR DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO.			
III.- RECEPCIÓN DE ORDEN DE AUDITORÍA.			
IV.- NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE AUDITORÍA.			
V.- RECORRIDO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.			
VI.- ENTREVISTA CON LOS FUNCIONARIOS.			
VII.- ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.			
VIII.- REALIZACIÓN DE PRUEBAS SUSTANTIVAS Y CUMPLIMIENTO.			
IX.- EXAMEN PRELIMINAR DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO.			
X.- ENTREVISTA CON LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS COMO ENLACES.			
XI.- EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO.			
XII.- SELECCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.			
XIII.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORÍA.			
XIV.- ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.			

ELABORÓ

(8)

SUPERVISÓ

(9)

Vo. Bo.

(10)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DA-02

**Nombre del Procedimiento:**

Inicio de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Formalizar el inicio de la Auditoría, y obtener la información suficiente para su ejecución.

**Alcance:**

Desde la recepción de la Orden de Auditoría, hasta la elaboración del programa detallado de Auditoría.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Auditoría.

**Marco Normativo:**

- Artículos 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- 150 fracciones III y X, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo el inicio de la revisión y fiscalización de los recursos.

**Políticas:**

- En el inicio de la Auditoría, se utilizarán como documentos bases el Programa Anual de Auditorías y formatería expedida para tal efecto.
- La formalización de la Auditoría se realizará mediante el siguiente protocolo:
  - » Notificación del oficio que contiene la Orden de Auditoría.
  - » Deberá ser emitido y firmado por la persona titular del Órgano Interno de Control.
  - » Será dirigido a la persona titular del Órgano Administrativo a Auditar.
  - » Se recabará el acuse de recibido, especificando el nombre, firma y fecha de esta última para los efectos legales a que haya lugar.
- Para la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría, se solicitará la intervención de 02 (dos) personas servidoras públicas en calidad de testigos.
- La información se recepciona tomando en cuenta los siguientes requisitos:
  1. Deberá ser remitida mediante oficio firmado por la persona titular del Órgano Administrativo a Auditar.
  2. Se deberá anexar al escrito en forma impresa o en formato digital, la información requerida.
- Una vez recepcionada la información será verificada para corroborar el cumplimiento o bien llevar a cabo el requerimiento de la parte faltante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	189



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el Oficio a través de la Dirección de Fiscalización que contiene la Orden de Auditoría, mismo que deberá contener los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número de la Orden de Auditoría.</li> <li>b) Nombre de la persona titular del Órgano Administrativo a quien va dirigida la Orden de Auditoría.</li> <li>c) Fundamentación legal.</li> <li>d) Alcance de los conceptos y periodo de revisión.</li> <li>e) Nombres de las personas servidoras públicas quienes practicarán la revisión.</li> <li>f) Firma de la persona titular del Órgano Interno de Control o por la persona quien haya sido designada para ello.</li> </ul>	<p>Oficio de Orden de Auditoría</p> <p>Formato: IA-OOA-01 Página 193.</p>
2	Presenta las personas servidoras públicas que practicarán la revisión ante la persona titular del Órgano Administrativo a auditar.	
3	Elabora el Acta de Inicio de Auditoría, documento en el cual se formaliza la notificación de la Orden de Auditoría, además de efectuar el requerimiento de la información y documentación que será necesaria para llevar a cabo el desarrollo de la Auditoría.	<p>Acta de Inicio de Auditoría.</p> <p>Formato: IA-AIA-02 Página 194.</p>
4	<p>Notifica, a través de oficio, la Orden de Auditoría a la persona titular del Órgano Administrativo a auditar, misma que se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: persona titular del Órgano Administrativo Auditado. 1ª. Copia: persona titular de la Fiscalía General del Estado. 2ª. Copia: Expediente de Auditoría.</p>	
5	Recepciona, a través del Órgano Administrativo auditado, la información y documentación solicitada a través del Acta de Inicio de Auditoría.	
6	Analiza y revisa la información recepcionada, complementándola con la recopilada en la Planeación General, "Cédula comparativa de información y documentación recepcionada".	<p>Cédula comparativa de información y documentación recepcionada.</p> <p>Formato IA-CCIDR-03 Página 197.</p>
7	<p>Procede a la elaboración del "Programa Detallado de Auditoría", para definir los trabajos que se desarrollarán durante la etapa de ejecución de la misma, a fin de evitar la duplicidad de funciones y establecer los procedimientos específicos, con objeto de elaborar el marco conceptual.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Programa Detallado de Auditoría.</p> <p>Formato IA-PDA-04 Página 198.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	190



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Oficio de Orden de Auditoría IA-OOA-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IA-OOA-01

(1) Oficio No. FGE/OIC/DF/\_\_\_/20\_\_

(2) Asunto: Orden de Auditoría No. \_\_\_/20\_\_

(3) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_

Este Órgano Interno de Control, con fundamento a lo establecido en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 94 fracciones II y IV y 95 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III, VI y X, 151 fracciones II, XI y XIX, 152, 153, 154 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y del 49 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y con base al Programa Anual de Actividades de Auditoría 20\_(7)\_, expide la presente Orden de Auditoría para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_\_(8)

ejercidos por \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al periodo comprendido del \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_;

con el objeto de analizar y comprobar si el uso, aplicación y destino de los recursos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables; comisionándose para que la lleven a cabo los CC. \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ Auditores

Públicos adscritos a este Órgano Interno de Control, quienes podrán actuar de manera conjunta o separadamente.

La presente auditoría se llevará a cabo en el domicilio señalado en esta orden y en los demás que se consideren necesarios para desahogar las diligencias correspondientes; debiendo brindar al personal actuante, todas las facilidades necesarias para el correcto desempeño de su encomienda, así como poner a su disposición toda la documentación e información que tenga relación con el objeto de la misma y que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones. En su caso, podrá designar a personal que lo represente, quienes deberán estar facultados para firmar papeles de trabajo, actas, minutas y demás documentos que se generen durante el proceso de la multicitada auditoría.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

C.c.p. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, Fiscal General del Estado.- Para su superior conocimiento.- Ciudad.

Archivo/Minutario  
\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_

GOBIERNO DEL ESTADO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	191



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Acta de Inicio de Auditoría IA-AIA-02



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. IA-AIA-02  
ORDEN DE AUDITORÍA No. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

### ----- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA -----

----- Folio No. \_\_\_\_ (2) -----  
En la Ciudad de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_, Chiapas; siendo las \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, los suscritos Ciudadanos, \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, con domicilio ubicado en \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, de esta Ciudad; con el fin de notificar la Orden de Auditoría número \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, contenida en el Oficio No. \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ y por el periodo comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, con el objeto de analizar y comprobar si la asignación, ejercicio y la comprobación de los recursos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables.-----

Para tal efecto, se requirió la presencia del Ciudadano \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado; apersonándose el Ciudadano \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, a quien los suscritos auditores públicos le explicaron el motivo de la presente diligencia y procedieron a identificarse en el orden mencionado al inicio de esta acta con las credenciales oficiales de identificación, en las cuales consta el nombre, CURP, cargo, firma, fotografía y nombre del Órgano Sustantivo al que están adscritos, así como el nombre, cargo y firma del Ciudadano Fiscal General del Estado, quien expidió dichas credenciales con fechas \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_ respectivamente, con vigencia al \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_; mismas que fueron examinadas por el servidor público que atiende esta diligencia y sin producir objeción alguna las devolvió a sus portadores.-----

Acto seguido, los suscritos auditores solicitan al Ciudadano \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, que se identifique, accediendo a hacerlo mediante \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_ número \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_, en la cual consta el nombre, firma y fotografía del servidor público, misma que coincide con sus rasgos fisionómicos, por lo que, una vez examinado dicho documento, se devuelve de conformidad a su portador; asimismo, se solicita que proporcione sus generales, a lo que accede manifestando llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, con grado de estudios de \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_.-----

A continuación los auditores requieren a la persona que atiende esta diligencia que designe a un enlace y dos testigos de asistencia, advirtiéndole que en caso de negativa serán nombrados por el personal actuante, por lo que en este acto, designa como enlace al Ciudadano \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_, adscrito a \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_, quien se identifica ante los suscritos auditores con el original de \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_ número \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_ (28) \_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_ (29) \_\_\_\_, y como testigos de asistencia a los Ciudadanos \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_, respectivamente, ambos adscritos a \_\_\_\_ (32) \_\_\_\_, quienes se identifican ante los suscritos auditores con las originales de \_\_\_\_ (33) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (33) \_\_\_\_ números \_\_\_\_ (34) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (34) \_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_ (35) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (35) \_\_\_\_, expedidas por \_\_\_\_ (36) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (36) \_\_\_\_, a quienes se les exhorta para que se conduzcan con la verdad, haciéndoles saber de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante la autoridad administrativa competente, según lo dispuesto en la fracción I del artículo 406 y fracción III del artículo 425, del Código Penal para el Estado de Chiapas. Asimismo, se les solicita proporcionen sus generales, accediendo a ello; el enlace dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, con grado de estudios \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, el primer testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, con grado de estudios \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, el segundo

----- Pasa al Folio No. \_\_\_\_ (2) -----

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	192



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Acta de Inicio de Auditoría IA-AIA-02



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. IA-AIA-02  
ORDEN DE AUDITORÍA No. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

----- Folio No. \_\_\_\_ (2) -----  
----- Viene del Folio No. \_\_\_\_ (2) -----  
testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (37) años de edad, estado civil \_\_\_\_ (37)\_\_, con grado de estudios \_\_\_\_ (37)\_\_, originario de \_\_\_\_ (37)\_\_; con domicilio particular en \_\_\_\_ (37)\_\_\_\_.

Enseguida los suscritos auditores, hacen entrega al Ciudadano \_\_\_\_ (14)\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15)\_\_\_\_, el original de la Orden de Auditoría número \_\_\_\_ (1)\_\_\_\_, contenida en el Oficio No. \_\_\_\_ (9)\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (10)\_\_\_\_, suscrito por \_\_\_\_ (11)\_\_\_\_, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, firmando de recibido de su puño y letra en una copia de la misma, hecho con el que se da formalmente notificado el Oficio referido, con lo cual se inicia la presente revisión, que se llevará a cabo en el domicilio señalado en esta orden y en los demás que para tales efectos señale el propio Órgano Sustantivo.-----

Hecho lo anterior, los auditores públicos informan al Ciudadano \_\_\_\_ (14)\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15)\_\_\_\_, que en el transcurso de la auditoría le será requerida, documentación e información que tenga relación con el objeto de la presente auditoría y que resulte necesaria para el desarrollo de la misma; debiendo proporcionar, a partir de este momento de manera impresa y en formato electrónico, la información y documentación, que a continuación se indica:-----

1.- \_\_\_\_ (38) -----

En atención a lo mencionado con anterioridad, el Ciudadano \_\_\_\_ (14)\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15)\_\_\_\_, declara lo siguiente: \_\_\_\_ (39) -----

Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos o asuntos que hacer constar, se da por terminada la práctica de esta diligencia, siendo las \_\_\_\_ (40)\_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmándola de conformidad al margen y al calce en \_\_\_\_ (41)\_\_\_\_ fojas útiles, todos y cada uno de los que en ella intervinieron, para ratificar su contenido y hacer constar que en la elaboración de este documento no existió dolo, mala fe, ni vicio alguno, el cual es elaborado en 3 (tres) tantos, entregándose un tanto legible del mismo al Ciudadano \_\_\_\_ (14)\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15)\_\_\_\_, con quien se atendió el acto.  
Conste.-----

Por \_\_\_\_ (7) -----

C. \_\_\_\_ (14)\_\_\_\_  
\_\_\_\_ (15)\_\_\_\_

Enlace

C. \_\_\_\_ (23)\_\_\_\_  
\_\_\_\_ (24)\_\_\_\_

Por el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado  
Auditores

C. \_\_\_\_ (06) -----

C. \_\_\_\_ (06) -----

C. \_\_\_\_ (06) -----

C. \_\_\_\_ (06) -----

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	193



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Acta de Inicio de Auditoría IA-AIA-02



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. IA-AIA-02  
ORDEN DE AUDITORÍA No. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

### Testigos de Asistencia

C. \_\_\_\_\_ (30)  
\_\_\_\_\_ (31)

C. \_\_\_\_\_ (30)  
\_\_\_\_\_ (31)

Las presentes firmas corresponden al Acta de Inicio de Auditoría de fecha \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ y al periodo comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoría mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.

### Notas

1.- La siguiente leyenda deberá anotarse en la parte inferior del acta, en el supuesto de que las firmas de los que intervienen en la diligencia del inicio de auditoría se ubiquen en hoja distinta a la que contiene el texto del acta de inicio:

Las presentes firmas corresponden al Acta de Inicio de Auditoría de fecha \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al periodo comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoría mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.

2.- En el caso de que el servidor público que atiende la diligencia se niegue a firmar el acta una vez concluida se anotará lo siguiente:

Siendo las \_\_\_\_ (40) \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, los suscritos auditores que se mencionan al inicio de esta acta, hacen constar que el Ciudadano \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, el enlace \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_, y los testigos de asistencia \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_, respectivamente, se negaron a firmar la presente acta, argumentando que \_\_\_\_ (42) \_\_\_\_\_. En vista de lo anterior, los auditores actuantes, proceden a designar a dos testigos de asistencia para que quede constancia de la negativa de firmar esta acta por parte de los servidores públicos antes referidos, recayendo la designación en los Ciudadanos \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_, respectivamente, quienes se identifican ante los suscritos auditores con las originales de \_\_\_\_ (33) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (33) \_\_\_\_ números \_\_\_\_ (34) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (34) \_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_ (35) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (35) \_\_\_\_, expedidas por \_\_\_\_ (36) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (36) \_\_\_\_ quienes aceptan dicha designación manifestando que el primero dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, con grado de estudios \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_; el segundo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, con grado de estudios \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_, agregándose a la presente acta una copia de las credenciales con la que se identifican, firmando para constancia la presente acta, para los efectos legales correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	194





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Programa Detallado de Auditoría IA-PDA-04



Órgano Interno de Control  
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IA-PDA-04

## PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORÍA

ÓRGANO SUSTANTIVO A AUDITAR:	(01)
ÓRDEN DE AUDITORÍA NÚMERO:	(02)
PERIODO DE REVISIÓN:	(03)
PERSONAL COMISIONADO:	(04)
PERIODO DE EJECUCIÓN:	(05)

RUBRO A FISCALIZAR: (6)

OBJETIVO GENERAL: (7)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (8)

ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN: (9)

### MUESTRA SUJETA A FISCALIZAR:

No. PROG.	PROYECTOS/OBRAS	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AUTORIZADO	EJERCIDO
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

No. PROG.	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS A REQUERIR	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN	REF. A PAPELES DE TRABAJO
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

ELABORÓ

SUPERVISÓ

(23)

(24)

Vto. Bno.

(25)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DA-03

**Nombre del Procedimiento:**

Ejecución del Programa de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Obtener suficientes elementos de juicio que permitan al personal auditante, determinar el grado de razonabilidad de las situaciones analizadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas, registros y controles internos examinados, para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida.

**Alcance:**

Desde el análisis y revisión de la información y documentación, hasta la evaluación de los resultados que permitan identificar las posibles irregularidades.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Auditoría.

**Marco Normativo:**

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas,
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado,
- Artículo 150 fracción X, 151 fracciones II y VI, 152 y 153 fracción I y III, 154 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo la ejecución del programa de Auditoría para la revisión y fiscalización de los recursos.

**Políticas:**

- Para llevar a cabo la Ejecución de la Auditoría, se utilizará como base, la formatería expedida para tal efecto.
- Las cédulas analíticas y sumarias que se utilicen deberán contener los siguientes datos:
  1. Nombre del Órgano Sustantivo y/o Área Auditada.
  2. Número de Auditoría.
  3. Ejercicio y/o periodo de revisión.
  4. Fecha de elaboración.
  5. Iniciales del personal auditante que llevó a cabo la revisión y de la persona encargada de la supervisión y/o Jefatura de Departamento de Auditoría que revisó la cédula.
  6. Firma autógrafa de las personas servidoras públicas anteriormente citadas.
  7. Se deberán anexar copias fotostáticas de la documentación comprobatoria y justificativa y/o controles internos donde se detecten irregularidades y/o deficiencias.
- La devolución de la documentación analizada se realizará mediante escrito formulado por el personal auditante que intervengan en el proceso, con el visto bueno de la persona encargada de la supervisión y/o Jefatura de Departamento de Auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	197



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Obtiene del Órgano Administrativo auditado, la información y documentación necesaria para su revisión que está relacionada con el programa, área o rubro que se analiza.	Catálogo de procesos de Auditoría, que incluyen las cédulas de papeles de trabajo
2	Registra la información y documentación en Cédulas de Papeles de Trabajo, incluidos en el Catálogo de Procesos de Auditoría del Órgano Interno de Control.	Formato: EPA-CPA-01 Página 201.
3	Analiza la información y documentación recopilada con la profundidad necesaria, en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada, contemplando los sistemas de control interno.	
4	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades con la documentación necesaria que la sustente.	
5	Elabora Informe Preliminar de Auditoría, en el cual, comunica a la persona titular de la Dirección de Fiscalización, las observaciones determinadas durante el proceso de ejecución de la Auditoría.	Informe Preliminar de Auditoría  Formato: EPA-IPA-02 Página 209.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	198



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01



### CATÁLOGO DE PROCESOS DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
---------------	-----------------------	--------------------

#### CAPITULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES.

##### Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria (capítulo 1000.- Servicios Personales).

Analizar y comprobar las operaciones ejercidas, en las partidas sujetas a revisar, constatándose que el gasto esté autorizado, justificado, comprobado con documentación original debidamente requisitada y se haya registrado de conformidad a la Normatividad aplicable.

[Cédula analítica de la partida \(nombre de la partida\).](#)

##### Revisión del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Analizar la documentación contenida en expedientes del personal y comprobar que los servidores públicos, desde el titular de la fiscalía hasta el nivel de Auxiliar Administrativo, no hayan desempeñado ningún otro cargo, puesto, empleo o comisión administrativa remunerada, salvo los de docencia y beneficencia y aquellos que por estar directamente relacionados con las funciones que les correspondan se encuentren expresamente autorizados por el Órgano Administrativo.

Analizar y comprobar que los servidores públicos del Órgano Administrativo no tengan más de dos nombramientos, uno administrativo y otro de docente, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios y de localidades y que no excedan de 48 horas semana mes; para estos efectos, la plaza administrativa se considerará con 35 horas.

Comprobar de manera selectiva que los expedientes del personal contratado en el ejercicio sujeto a revisión, estén debidamente resguardados y controlados; que la documentación contenida cumpla con los requisitos determinados en los lineamientos emitidos por la Autoridad competente.

Comprobar que en la selección del personal se haya cumplido en su caso con lo establecido en el manual de perfiles.

Comprobar que la documentación acredite que el personal contratado reunió el perfil requerido para ocupar el puesto.

Acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía.  
Certificado médico.  
Constancia de antecedentes no penales.  
Constancia de no inhabilitación.  
CURP.  
Constancia de estudios y/o título profesional (Fiscales del Ministerio Público).  
Cartilla militar.  
Currículum vitae.  
Expedientes del personal.  
Movimientos nominales de altas y bajas.  
Nombramientos y/o contratos.  
Plantilla del personal autorizado.  
Solicitud de empleo.

[Cédula analítica de revisión de expedientes.](#)

Página 1 de 12



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
---------------	-----------------------	--------------------

Comprobar que los responsables de la contratación de personal, así como los funcionarios que la autorizan, acataron las disposiciones de abstenerse de nombrar, contratar o promover como servidores públicos a personas con quienes tengan parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, y que por razón de su adscripción dependan jerárquicamente de la Fiscalía de Distrito de la que es titular.

##### Revisión de movimientos nominales.

Analizar los contratos de trabajo, nombramiento y controles de asistencia, determine el número de jornadas y horarios de trabajo vigentes en el Órgano Administrativo Fiscalizado y compruebe que sus características y duración se apeguen a las estipuladas por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Analizar y comprobar que las altas, bajas y promociones del personal adscrito al Órgano Administrativo correspondiente al período a fiscalizar, se autorizaron y aplicaron correctamente.

Comprobar a través del análisis de la relación de personal que causó baja, Formatos Únicos de Personal, oficios de autorización de licencias y base de datos del total de nóminas del ejercicio en revisión, que no se incluya en la nómina al personal que causó baja temporal o definitiva.

##### Revisión del pago de sueldos y salarios.

Analizar el saldo de la cuenta de Deudores Diversos, verificando de manera SELECTIVA que los préstamos personales a funcionarios y/o empleados, se encuentren autorizados y justificados, así como las recuperaciones realizadas en los plazos otorgados.

Analizar y comprobar de manera SELECTIVA que los pagos de sueldos al personal de base, confianza y eventual, mediante cheques, se hayan expedido en congruencia a los montos reflejados en nómina y/o listas de raya y a nombre del trabajador (cheques nominativos).

Comparar los sueldos pagados en el ejercicio sujeto a revisión y el tabulador de sueldos, verificando que en ningún caso se

Baja del trabajador.  
Controles de asistencia.  
Nombramientos y/o contratos.  
Nóminas de sueldo.  
Oficios de autorización para el pago de retroactivo.  
Políticas y circulares.  
Presupuesto autorizado.  
Renuncia a la categoría anterior.

[Cédula analítica de movimientos nominales.](#)

[Cédula analítica de la partida \(nombre de la partida\).](#)

[Cédula analítica de salarios pagados al personal.](#)

Página 2 de 12

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	199



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control  
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
<p>excedan los montos autorizados por la Autoridad o funcionarios competentes.</p> <p>Verificar que no se realicen pagos por compensaciones, bonos, estímulos, conceptos extraordinarios o cualquier tipo de prestación sin la autorización correspondiente o a personal que no tiene derecho a ello, y que los cálculos de las percepciones que se le cubren se realicen de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables.</p> <p>Comprobar de manera SELECTIVA que se acompañen los documentos que demuestren el pago de sueldos y prestaciones de ley, así como las retenciones y descuentos a favor de terceros que sean procedentes.</p> <p>Comprobar que las nóminas de sueldos se encuentren debidamente firmadas, comparándolas con otras de diferentes períodos del ejercicio que se revisa, verificando que las firmas contenidas en ellas correspondan a la del personal contratado, auxiliándose de los documentos que obran en el expediente del personal, tales como solicitudes de empleos, identificaciones, entre otros o si existe carta poder a favor de una tercera persona; caso contrario, deberá preparar la información para su confirmación con el empleado.</p> <p>Comprobar que los espacios en blanco en las firmas de las nóminas de sueldo, correspondan a cheques cancelados a custodia, reintegrados o radicados; caso contrario, realice confirmaciones con el personal beneficiario. En caso de detectar cheques radicados, compruebe que exista autorización del cambio de adscripción.</p> <p>Comprobar que los pagos de sueldos por transferencias electrónicas; se destinen a las cuentas del personal contratado y que guarden estricta relación con los beneficiarios descritos en nóminas de sueldo.</p> <p>Comparar los analíticos de plazas autorizados con los del Órgano Administrativo a fiscalizar, la correcta aplicación de las plazas y verificar que los recursos se destinaron de conformidad con lo establecido en la Normatividad Aplicable.</p>	<p>Reportes de transferencias electrónica.</p> <p>Tabulador de sueldos.</p> <p>Transferencias bancarias.</p>	

Página 3 de 12



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control  
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-CPA-01

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
<p>Constar que no se otorgaron compensaciones discrecionales, sin el sustento normativo correspondiente.</p> <p>Verificar que el proceso de cheques cancelados y/o devolución de pagos electrónicos, se haya ajustado a la normatividad respectiva.</p> <p><b>Revisión de descuentos y retenciones.</b></p> <p>Comprobar de manera SELECTIVA mediante la revisión de las tarjetas y listas de asistencia, así como de cualquier otro instrumento de control, que el personal cumpla con la jornada de trabajo se apege a la normatividad vigente o lineamientos emitidos, determine el personal que no registra su asistencia y verifique que esta omisión se encuentre autorizada.</p> <p>Comprobar de manera SELECTIVA que en el caso de inasistencias, retardos acumulativos, omisiones de entrada u omisión de salidas del personal no justificadas, se realicen las deducciones salariales procedentes.</p> <p>Comprobar que el monto total de los descuentos realizados al trabajador no excedan del treinta por ciento del importe del sueldo, excepto cuando se trate de aportaciones de fondos para cooperativas, caja de ahorros, pago de seguros de vida, siempre y cuando esas aportaciones se establezcan en Ley, y por cuotas y pagos a institutos de seguridad social en los términos de las leyes y convenios relativos.</p> <p>Comprobar que las retenciones de Impuestos sobre Sueldos y Salarios y Aportaciones de Seguridad Social, se enteren en los tiempos y medios establecidos, a fin de no generar recargos y actualizaciones, por mora o incumplimiento del personal encargado del trámite y pago.</p> <p>Comprobar que los impuestos generados por concepto de Impuesto Sobre Nóminas y Crédito al Salario, se hayan calculado y enterado conforme a la normatividad correspondiente.</p>	<p>Controles de asistencia.</p> <p>Cheques expedidos.</p> <p>Liquidación del entero al IMSS.</p> <p>Nóminas de sueldo.</p> <p>Oficios de autorización para el personal que no registra su asistencia.</p> <p>Reportes de transferencias electrónicas.</p> <p>Reportes de incidencias.</p>	<p><a href="#">Cédula analítica de personal sin control de asistencia.</a></p> <p><a href="#">Cédula analítica de incidencias del personal.</a></p> <p><a href="#">Cédula sumaria de aplicación de descuentos por incidencias del personal.</a></p>

Página 4 de 12

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	200



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Catálogo de Procesos de Auditoría. EPA-CPA-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

ANEXO No. EPA-CPA-01

Dirección de Fiscalización

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
<b>Confirmación de la prestación de los servicios.</b>		
<p>Realizar la confirmación del pago de servicios personales, debiendo obtener del expediente de personal y contrato correspondiente el nombre completo, RFC, domicilio y número telefónico para proceder a la elaboración del oficio de confirmación de operaciones.</p> <p>Realizar de manera SELECTIVA entrevistas con el personal que continúa activo y aplique cuestionarios previamente elaborados. Analice las respuestas obtenidas y confirme los resultados con la información obtenida en el desarrollo de la auditoría respecto de: percepciones, actividades desarrolladas, horario de labores etc. En caso de detectar irregularidades, haga constar la declaración del entrevistado en acta circunstanciada con la presencia de dos testigos.</p>	<p>Auxiliares. Contratos de servicios profesionales. Cuestionarios. Expedientes del personal. Movimiento nominal altas y bajas. Oficios de confirmación de operaciones. Plantilla del personal autorizado.</p>	<p><a href="#">Cédula analítica de verificación física de personal.</a></p>
<b>Revisión de Personal Comisionado.</b>		
<p>Verificar mediante la revisión de los oficios de comisión, relación de personal comisionado y base de datos del total de nóminas del ejercicio en revisión.</p> <p>Comprobar que en caso de que el personal no se encuentre laborando en su lugar de adscripción, existan los oficios de comisiones respectivos.</p>	<p>Base de datos del total de nóminas y/o nóminas de sueldos. Oficios de comisión.</p>	
<b>CAPITULO 2000.- Materiales y Suministros.</b>		
<b>Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria del capítulo 2000.- Materiales y Suministros.</b>		
<p>Analizar y comprobar que las adquisiciones se hayan efectuado de conformidad a las modalidades de contratación y montos establecidos en el decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, así como sus Disposiciones Reglamentarias, de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.</p> <p>Analizar y comprobar que las erogaciones y asignaciones de los materiales y suministros adquiridos se hayan destinados al cumplimiento de las metas y objetivos del área que solicitó el</p>	<p>Documentación comprobatoria del Ejercicio del Gasto Documentación del proceso licitatorio. Expediente de adquisiciones. Manual de Operación del Fondo Revolvente. Facturas. Normatividad Contable y Financiera.</p>	<p><a href="#">Cédula analítica de la partida (nombre de la partida).</a></p>

Página 5 de 12



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

ANEXO No. EPA-CPA-01

Dirección de Fiscalización

PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
<p>insumo o producto.</p> <p>Comprobar que los pasivos que las Fiscalías, hayan sido creados al 31 de diciembre del ejercicio revisado y verificar que se hayan corrido los registros contables del traspaso de dicho pasivo.</p> <p>Comprobar la existencia y aplicación de un sistema de control interno establecido para el registro y control de bienes e insumos adquiridos en apego a la normatividad contable y financiera.</p> <p>Comprobar que el gasto efectuado a través del fondo revolvente esté justificado, comprobado con su documentación original debidamente requisitada y que dicha documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que señala la normatividad aplicable; así también, considere los siguientes indicadores para detección de posibles fraudes en la revisión de facturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>FOLIO:</b> Que la factura contenga el folio fiscal, sello electrónico, el archivo XML así como la verificación del comprobante fiscal digital por internet que ofrece el SAT.</li> <li><b>DATOS DEL PROVEEDOR:</b> No cuenta con teléfono a pesar de vender marcos importantes; no aparecen todos los datos del domicilio; el domicilio está ubicado fuera de la jurisdicción de la Institución. (En otro estado o municipio alejado).</li> </ul> <p>Comprobar que las áreas administrativas hayan adoptado medidas que reduzcan el ejercicio del gasto.</p> <p>Analizar y comprobar las operaciones ejercidas, en las partidas sujetas a revisar, constatándose que el gasto esté autorizado, justificado y comprobado con documentación original debidamente requisitada y registrado de conformidad a la Normatividad aplicable.</p>	<p>Póliza de egresos. Pólizas de Cheques. Transferencias. Pólizas de Diario Registro de entradas y salidas del almacén. Registros auxiliares de las cuentas de pasivo. Relaciones de pasivos trasladados.</p>	

Página 6 de 12

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	201



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
<b>Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 2201.- Alimentación de personas.</b>		
Comprobar que los gastos por concepto de alimentación de personas fueron destinados al objetivo primordial del ente en cumplimiento de las funciones institucionales.	Facturas. Relación de personal que se le proporcionó alimentos. Oficio de solicitud de alimentos.	<a href="#">Cédula analítica de la partida (nombre de la partida).</a> <a href="#">Cédula subanalítica de alimentación de personas.</a>
<b>Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 2601.- Combustible.</b>		
Comprobar que los gastos por concepto de combustible fueron realizados en cumplimiento a las actividades y necesidades del Órgano Administrativo a fiscalizar, verificando que la dotación se haya efectuado a vehículos oficiales, así como la existencia de bitácoras de recorrido.	Bitácoras de consumo de combustible Documentación comprobatoria y justificatoria, en caso de existir adquisición directa de la Fiscalía. Padrón vehicular.	<a href="#">Cédula analítica de la partida (nombre de la partida).</a> <a href="#">Cédula Subanalítica de consumo de combustibles.</a>
<b>Realice de manera selectiva confirmaciones de operaciones comerciales con proveedores.</b>		
Del análisis realizado a los documentos comprobatorios y justificatorios del fondo revolvente asignado a la Fiscalía de Distrito, en caso de existir indicios que pudieran confirmar irregularidades en las adquisiciones realizadas a través de compulsas confirme las operaciones que realizaron las Fiscales con proveedores.  Analizar y seleccionar las operaciones realizadas con proveedores de materiales y suministros, comprobando que estas se encuentren soportadas documentalmente.	Oficios de compulsas de documentación, información y documentación comprobatoria a compulsar.	
<b>CAPITULO 3000.- SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria del Capítulo 3000.- Servicios Generales</b>		
Analizar y comprobar las operaciones ejercidas, en las partidas sujetas a revisar, constatóndose que el gasto esté autorizado, justificado y comprobado con documentación original debidamente requisitada y registrado de conformidad a la Normatividad aplicable.  Analizar y comprobar que las adquisiciones se hayan efectuado de conformidad a las modalidades de contratación y montos	Acuerdo por el que se establece el Programa de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto. Facturas.	<a href="#">Cédula analítica de la partida (nombre de la partida).</a>

Página 7 de 12



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
establecidos en el decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.  Analizar y comprobar que las erogaciones y asignaciones ejercidas en el capítulo de servicios generales se hayan destinado al cumplimiento de las metas y objetivos del área que solicitó el servicio.  Comprobar que el gasto esté justificado, comprobado con su documentación original debidamente requisitada y que dicha documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que señala la normatividad aplicable, así también, considere los siguientes indicadores para detección de posibles fraudes en la revisión de facturas:	Normatividad Contable y Financiera. Póliza de egresos. Pólizas de Cheques. Transferencias. Pólizas de Diario.	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>FOLIO:</b> Que la factura contenga el folio fiscal, sello electrónico, el archivo XML así como la verificación del comprobante fiscal digital por internet que ofrece el SAT.</li> <li><b>DATOS DEL PROVEEDOR:</b> No cuenta con teléfono a pesar de vender montos importantes, no aparecen todos los datos del domicilio; el domicilio está ubicado fuera de la jurisdicción de la Institución. (En otro estado o municipio alejado).</li> </ul>		
Comprobar si el registro de las operaciones contables y presupuestales, se apegaron a la guía contable y normatividad aplicable.  Comprobar que las áreas administrativas hayan adoptado medidas que reduzcan el ejercicio del gasto, en cumplimiento a las normas y políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.		
<b>Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 3103.- Servicio telefónico convencional.</b>		
Comprobar la existencia y aplicación de controles internos para el registro y control de las llamadas telefónicas que estas se hayan realizado en función a las actividades propias del ente, en apego	Controles internos del servicio telefónico. Documentación comprobatoria.	<a href="#">Cédula analítica de la partida (nombre de la partida).</a>

Página 8 de 12

**La medida original de esta forma es tamaño carta.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	202



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
a la normatividad contable y financiera. Comprobar que el pago de servicio telefónico, se haya realizado en apego a las necesidades y actividades propias del ente a fiscalizar.	Recibos de pago del servicio telefónico convencional.	
<b>Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 3503.- Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo.</b>		
Comprobar la existencia de registros y controles, así como de bitácoras, programas de mantenimiento correctivo y preventivo.	Documentación comprobatoria. Padrón vehicular.	<a href="#">Cédula analítica de la partida (nombre de la partida).</a>
Comprobar la existencia de contratos de prestación de servicios y su correcta aplicación de lo estipulado en los mismos, en cumplimiento a la normatividad establecida.		<a href="#">Cédula subanalítica de mantenimiento y maquinaria y equipo.</a>
Comprobar selectivamente que previamente al pago de los servicios de mantenimiento se contó con la autorización respectiva.		
<b>Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificatoria de la Partida 3702.- Viáticos Nacionales y 3708.- Viáticos en el extranjero.</b>		
Comprobar que el otorgamiento de viáticos y su comprobación, se haya realizado acorde a lo que establece las Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes vigente, considerando lo siguiente.	Documentación comprobatoria. Normatividad para la aplicación de viáticos y pasajes. Normatividad Contable y Financiera emitida por la Secretaría de Hacienda.	<a href="#">Cédula analítica de la partida (nombre de la partida).</a> <a href="#">Cédula subanalítica de viáticos.</a>
A.- Comprobar que las comisiones oficiales fueron autorizadas por funcionarios facultados y que el desempeño de la comisión estuvo relacionada con las atribuciones, objetivos y misión del ente, así como con las actividades que le corresponden al Servidor Público.		
B.- Comprobar que los viáticos se hayan otorgado a personal que forma parte de la plantilla de personal autorizado.		
C.- Comprobar la aplicación correcta de la tarifa de viáticos en los casos de que el comisionado regrese el mismo día.		

Página 9 de 12



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
D.- Comprobar que las tarifas pagadas correspondan a la categoría, nivel de aplicación y zona económica establecida y que no se hayan otorgado por más de 15 días continuos o ininterumpidos, salvo las excepciones debidamente autorizadas y justificadas.		
E.- Comprobar que la comprobación de los viáticos no exceda de los cinco días posteriores a la conclusión de la comisión.		
F.- Comprobar que las comisiones no se hayan otorgados en días festivos, fines de semana, períodos vacacionales y a servidores públicos con licencia, ni otorgarse en calidad de cortesía o complemento de su remuneración.		
G.- Comprobar que se haya utilizado el formato único de comisión autorizado.		
<b>Realice de manera selectiva confirmaciones de operaciones comerciales con prestadores de servicios.</b>		
Del análisis realizado a los documentos comprobatorios y justificatorios del fondo revolvente asignado a la Fiscalía de Distrito, en caso de existir indicios que pudieran confirmar irregularidades en las adquisiciones realizadas a través de compulsas confirme las operaciones que realizaron las Fiscalías con proveedores.	Oficios de compulsas de documentación, información y documentación comprobatoria a compulsar.	
<b>CAPÍTULO 5000.- Bienes Muebles e Inmuebles.</b>		
<b>Verificaciones físicas del mobiliario y equipo de oficina, así como de los vehículos propiedad de la Dependencia y otros (Bienes asegurados).</b>		
Verificar que cuando existan casos de extravío, robo o siniestros de los bienes muebles se cuente con el expediente debidamente integrado.		
Verificar que en los resguardos de los bienes muebles e inmuebles estén debidamente requisitados (nombre y firma del resguardante, nombre y firma del titular del área a la que está adscrito el resguardante, nombre y firma del responsable del área de recursos materiales, datos del bien resguardado, entre otros).		

Página 10 de 12

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	203



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Catálogo de Procesos de Auditoría EPA-CPA-01



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
<b>FONDO REVOLVENTE.</b> Verificar que el fondo revolvente se encuentre autorizado por la Coordinación General de Administración y Finanzas, deberá comprobarse que el manejo de los recursos de dicho fondo, se ajuste a lo establecido en el Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente, emitido por Dirección de Planeación, de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, constatándose que el gasto esté autorizado, justificado y comprobado con documentación original debidamente requisitada y registrada de conformidad a la Normatividad aplicable.	Manual para la Asignación y Comprobación del Fondo Revolvente. Normatividad Contable y Financiera. Oficio de solicitud del fondo revolvente. Póliza de cheque por el otorgamiento del fondo revolvente. Pólizas de cheque y documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, por reembolsos otorgados por la Subdirección de Recursos Financieros	<a href="#">Cédula sumaria del arqueo al fondo revolvente.</a> <a href="#">Cédula analítica de la relación en efectivo.</a> <a href="#">Cédula analítica de la relación de comprobantes existentes en la caja al momento del arqueo.</a> <a href="#">Cédula analítica de la relación de vales de gastos a comprobar encontrados al momento de realizar el arqueo.</a>

**CAUCIONES.**

Verificar que los importes recepcionados por concepto de cauciones, proporcionados por los diversos Fiscales del Ministerio Público, derivado de las averiguaciones previas correspondientes, hayan sido manejados y controlados, con base a la normatividad aplicable, comprobando que exista la documentación comprobatoria y justificatoria, tanto por la recepción como de la devolución de los mismos, debiendo existir las autorizaciones correspondientes.

Contrato de apertura bancario.  
Estados de cuenta bancarios.  
Conciliaciones bancarias.  
Libros y/o auxiliares.  
Oficios de envío de fichas de depósito bancarios elaborados por los Fiscales del Ministerio Público, dirigidas a la Delegación Administrativa.  
Fichas de depósito bancarias (originales).  
Oficios de solicitudes de devolución de fianzas elaboradas por los Fiscales del Ministerio Público dirigidas al Delegado Administrativo.  
Oficios de entrega de cheques por devolución de cauciones elaboradas por el Delegado Administrativo para entrega a los inculcados.

[Cédula analítica de conciliación bancaria.](#)  
[Cédula analítica de cauciones otorgadas por los Fiscales del Ministerio Público, enviadas a la Delegación Administrativa.](#)  
[Cédula analítica de devoluciones de cauciones realizadas por la Delegación Administrativa a los Fiscales del Ministerio Público, para su entrega a los inculcados, o bien, por los depósitos efectuados a la cuenta bancaria del juzgado correspondiente.](#)

Página 11 de 12



PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	PAPELES DE TRABAJO
	Reporte elaborado por el Fiscal del Ministerio Público, dirigido al Subdirector de Averiguaciones Previas y/o Fiscal de Distrito, relativo a las cauciones otorgadas a los inculcados.	

Página 12 de 12

**La medida original de esta forma es tamaño carta.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	204



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Informe Preliminar de Auditoría EPA-IPA-02



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. EPA-IPA-02

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA

Órgano Sustantivo Auditado:	(1)
Áreas auditadas:	(2)
No. de Orden de Auditoría:	(3)
Fecha de notificación de la Orden de Auditoría:	(4)
Tipo de revisión:	(5)
Rubro revisado:	(6)
Periodo de revisión:	(7)
Personal comisionado:	(8)

Antecedentes: (9)

Objetivo: (10)

Alcance de la fiscalización: (11)

Resultados preliminares de la Fiscalización: (12)

ELABORÓ:

(13)

---



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DA-04

**Nombre del Procedimiento:**

Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Determinar las observaciones preliminares con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente. En su caso, integrar el expediente de Auditoría para informar a la persona titular de la Dirección de Fiscalización, para proceder a la notificación a la persona titular del Órgano Administrativo auditado.

**Alcance:**

Desde la comunicación del resultado preliminar determinado de la Auditoría, a través de la elaboración de las cédulas de observaciones preliminares, hasta la notificación de los mismos al Órgano Administrativo auditado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Auditoría.

**Marco Normativo:**

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 151 fracciones IV, XIII y XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo la elaboración y notificación de los Informes de Resultados y Observaciones Preliminares derivados de las Auditorías practicadas a los Órganos Sustantivos y/o Áreas de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- En la elaboración y notificación de los Resultados y Observaciones Preliminares, se utilizará la formatería expedida para tal efecto.
- En el caso del Informe de Resultados y Observaciones Preliminares, deberá cumplir con los requisitos siguientes:
  1. Contener el número de Orden de Auditoría, número de observación, la clasificación, tipo de observación, el nombre del Órgano Sustantivo y/o Área auditada, ejercicio y/o periodo de revisión, tipo de verificación, nombre de la observación, recomendaciones preventivas y correctivas, así como el fundamento legal infringido, la fecha de elaboración, número de fojas que contiene y el nombre y firma autógrafa de las personas servidoras públicas que intervienen.
  2. Se deberán agregar los anexos correspondientes a las observaciones que así lo requieran, mismos que deberán cumplir con los requisitos mencionados en el punto anterior.
- El oficio citatorio deberá ser dirigido a la persona titular del Órgano Sustantivo y/o Área Auditada, firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	206



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Analiza con la persona Titular de la Dirección de Fiscalización, los resultados de las observaciones preliminares determinadas de la Auditoría practicada al Órgano Administrativo.	
2	Elabora las Cédulas de Observaciones Preliminares que deberán contener:  a) Concepto y descripción general de la observación determinada.- Hallazgos del personal auditante que impliquen incumplimientos a la normatividad por actos u omisiones de las personas servidoras públicas. - Dichos hallazgos deberán estar sustentados con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.  b) Fundamento Legal Infringido.- Normatividad, Lineamientos y/o Procedimientos transgredidos por los actos u omisiones descritos en la observación.  c) Recomendaciones Preventivas y Correctivas.- Medidas que debe tomar el Órgano Administrativo Auditado, para solventar las observaciones determinadas y en lo sucesivo, mejorar sus controles internos existentes.	Cédulas de Observaciones Preliminares  Formato: RA-COP-01 Página 210.
3	Presenta a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización las Cédulas de Observaciones Preliminares, para su revisión y validación.	
4	Elabora citatorio a la persona Titular del Órgano Administrativo Auditado, para llevar a cabo reunión para la notificación de los resultados y observaciones preliminares.	Citatorio de Reunión para la Notificación de los Resultados y Observaciones Preliminares  Formato: RA-CRNROP-02 Página 211.
5	Notifica las cédulas de observaciones preliminares a la persona titular del Órgano Administrativo Auditado, elaborando para tal efecto, acta de Pre-Cierre y de Notificación de las Observaciones Preliminares correspondientes.	Acta de Pre Cierre y de Notificación de Observaciones Preliminares
6	Otorga plazo de 5 días hábiles para la solventación de las observaciones preliminares determinadas, donde el Órgano Administrativo Auditado, deberá presentar los argumentos y documentos, se procederá a su análisis y valoración, para elaborar el informe de solventación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Formato: RA-APCNOP-03 Página 212.

Formato Cédula de Observaciones Preliminares RA-COP-01

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	207



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Órgano Interno De Control

ANEXO No. RA-COP-01

Dirección de Fiscalización

<b>Cédula de Observaciones Preliminares</b>	Orden de Auditoría No.	(01)	Clasificación de la Observación	(04)
	Observación No.	(02)	Tipo de Observación	(05)
	Página No.	(03)		

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO	(06)	PERÍODO REVISADO:	(07)
		TIPO DE VERIFICACIÓN	(08)

OBSERVACIÓN		RECOMENDACIONES	
Descripción general de la observación:	(09)	Recomendación preventiva:	(12)
Concepto de la observación:	(10)	Recomendación correctiva:	(13)
Fundamento legal infringido:	(11)		
<p>Por el Órgano Sustantivo Auditado</p> <p>_____ (14) _____</p>		<p>Por el Órgano Interno de Control</p> <p>_____ (15) _____</p> <p>_____ (16) _____</p> <p>_____ (17) _____</p>	

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	208



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Citatorio de Reunión para la Notificación de los Resultado y Observaciones Preliminares RA-CRNROP-02



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Órgano Interno de Control**

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. RA-CRNROP-02

- (1) **Oficio No. FGE/OIC/DF/** \_\_\_/20\_\_  
 (2) **Asunto:** Citatorio de reunión para la notificación de los resultados y observaciones preliminares,  
 (3) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_

Con fundamento a lo establecido en los artículos 93, 94, fracciones II y IV y 95 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones II, III, VI, X y XII, 151 fracciones II, XI, XIII, XIV, XV y XIX, 152, 153, 154, 157, 158 y 159 del Reglamento de la misma Ley; se ha dispuesto proceder a la lectura del Informe de observaciones preliminares de la Auditoría con número de orden \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, contenida en el oficio número \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, que se practica a \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, con el objeto de llevar a cabo la revisión y fiscalización de \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, ejercidos por \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, correspondiente al periodo \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, por tal motivo y en caso de no existir inconveniente, me permito solicitar su presencia al acto que se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, horas, en las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_.

Sin otro particular y por la atención a la presente, le reitero mis agradecimientos.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

C.c.p. \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_- Fiscal General del Estado.- Para su superior conocimiento.- Ciudad.  
 Archivo/Minutario  
 \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	209



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares RA-APCNO-03



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. RA-APCNO-03  
ORDEN DE AUDITORÍA No. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

### ----- ACTA DE PRE CIERRE Y DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS ----- ----- Y OBSERVACIONES PRELIMINARES -----

----- Folio No. \_\_\_\_ (2) -----  
En la Ciudad de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_, Chiapas; siendo las \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, se reunieron en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, ubicado en \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; los suscritos Ciudadanos \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, Auditores Públicos adscritos al Órgano Interno de Control, de la Fiscalía General del Estado; asimismo, intervienen como testigos de asistencia los Ciudadanos \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, respectivamente, ambos adscritos a \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_; con el objeto de llevar a cabo el pre cierre, así como dar a conocer los Resultados y Observaciones Preliminares de la Auditoría número \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ contenida en el Oficio número \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, emitida por el (la) Ciudadano (a) \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, mediante el cual se ordenó \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_, ejercidos por \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ y al periodo comprendido del \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_, con el objeto de analizar y comprobar, si el uso, aplicación y destino de los recursos públicos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Acto seguido, los suscritos auditores solicitan al Ciudadano \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, que se identifique, accediendo a hacerlo mediante \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_ número \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_, en la cual consta el nombre, firma y fotografía del servidor público, misma que coincide con sus rasgos fisionómicos, por lo que, una vez examinado dicho documento, se devuelve de conformidad a su portador; asimismo, se solicita que proporcione sus generales, a lo que accede manifestando llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, con grado de estudios de \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_.

En cuanto a las testigos de asistencia, por economía procesal, se omiten sus generales en razón que obran en el Acta de Inicio de Auditoría de fecha \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_, en el folio \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_.

A continuación, se hace entrega al Ciudadano \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, las Cédulas de Observaciones Preliminares contenidos en los documentos anexos a la presente acta, constante de \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_ fojas, derivadas de la revisión y fiscalización de \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ y al periodo comprendido del \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_, con el objeto de analizar y comprobar, si el uso, aplicación y destino de los recursos públicos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Por lo anterior, se le hace saber al Ciudadano \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, que deberá de presentar dentro del plazo de 05 (cinco) días hábiles, de acuerdo a lo previsto en el artículo 151 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en estas oficinas, las aclaraciones y justificaciones de los Resultados y Observaciones Preliminares contenidas en las cédulas anteriormente descritas.

Enseguida, se hace saber al Ciudadano \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, que en caso de no presentar las aclaraciones y justificaciones correspondientes, o sean insuficientes para atenderlas, éstas se considerarán en el Informe de Resultados de Auditoría, que al efecto se emita; asimismo, la información y documentación que se presente durante el plazo establecido, deberá ser en original, o en su caso, copia certificada por quien esté facultado para ello.

Así también, se hace saber al Ciudadano \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, en su carácter de -----  
----- Pasa al Folio No. \_\_\_\_ (2) -----  
----- Folio No. \_\_\_\_ (2) -----

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	210



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares RA-APCNO-03



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. RA-APCNO-03  
ORDEN DE AUDITORÍA No. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

-----Viene del Folio No. \_\_\_\_ (2) -----  
\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, que en términos de lo establecido en el artículo 49 fracciones I y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, deberá guardar estricta reserva sobre la información y documentación que en este acto recibe. -----

Ante ello, al Ciudadano \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, manifiesta lo siguiente: \_\_\_\_ (25) -----

Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos o asuntos que hacer constar, se da por terminada la práctica de esta diligencia, siendo las \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmándola de conformidad al margen y al calce en \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_ fojas útiles, todos y cada uno de los que en ella intervinieron, para ratificar su contenido y hacer constar que en la elaboración de este documento no existió dolo, mala fe, ni vicio alguno, el cual es elaborado en 3 (tres) tantos, entregándose un tanto legible del mismo al Ciudadano \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, con quien se atendió el acto. Conste. -----

Por \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

Por el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado  
Auditores.

C. \_\_\_\_ (09) \_\_\_\_\_

### Testigos de Asistencia

C. \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

Las presentes firmas corresponden al Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares de fecha \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_ y al periodo comprendido del \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_, así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoría mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

### Notas

1.- La siguiente leyenda deberá anotarse en la parte inferior del acta, en el supuesto de que las firmas de los que intervienen en la diligencia de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares se ubiquen en hoja distinta a la que contiene el texto del acta de inicio:

Las presentes firmas corresponden al Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares de fecha \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_ y al periodo comprendido del \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_, así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoría mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	211



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DA-05

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento de Solventación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría.

**Propósito:**

Dar seguimiento a la solventación de las observaciones preliminares emitidas, para verificar que las acciones preventivas, correctivas y de mejora, las lleven a la práctica los Órganos Administrativos auditados.

**Alcance:**

Desde la recepción y análisis de los argumentos y documentos de solventación, hasta la Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Auditoría.

**Marco Normativo:**

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 151 fracción VII, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo el seguimiento de los Resultados y Observaciones Preliminares dados a conocer a los Órganos Sustantivos y/o Áreas Auditadas de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- En el seguimiento de los Resultados y Observaciones Preliminares, se utilizará la formatería expedida para tal efecto, misma que deberá contener los datos siguientes:
  1. Nombre del Órgano Sustantivo y/o Área auditada.
  2. Ejercicio y/o periodo de revisión.
  3. Concepto revisado.
  4. Número y fecha del oficio de que contiene la Orden de Auditoría.
  5. Número de Orden de Auditoría.
  6. Número de observación.
  7. Tipo de observación.
  8. Recomendaciones preventivas y correctivas.
  9. Argumentos y documentos presentados para la solventación de las observaciones y recomendaciones.
  10. Las consideraciones de la persona servidora pública que lleva a cabo el análisis.
  11. Nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública que elabora y que revisa la cédula.
- El Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares, se notificará a la persona servidora pública que corresponda, mediante escrito oficial firmado por la persona titular del Órgano Interno de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	212



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Fiscalización, los documentos y argumentos presentados por el Órgano Administrativo auditado con fines de solventación de las Observaciones Preliminares.	
2	<p>Efectúa la revisión y análisis de los documentos y argumentos presentados por el Órgano Administrativo auditado, utilizando para tal efecto la Cédula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares.</p> <p>¿Solventa totalmente las observaciones?</p> <p><b>Sí</b>, continúa a la actividad número 3.</p> <p><b>No</b>, continúa con el procedimiento No. <b>FGE/OIC/DF/DA-07</b>.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Cédula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares.</p> <p>Formato: SSOPA-CASSOP-01 Página 2017.</p>
3	Elabora Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares, anexando para tal efecto, las Cédulas Analíticas de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares:	Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares
4	<p>Somete a consideración de la persona titular de la Dirección de Fiscalización el Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares y Cédulas Analíticas.</p> <p>Se aprueba el Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares y Cédulas Analíticas:</p> <p><b>Sí</b>, notificar en coordinación con el Departamento Auditoría, la solventación de las observaciones preliminares al área administrativa auditada.</p> <p><b>No</b>, señalar correcciones y turnar al Departamento de Auditoría. Regresa a la actividad número 4.</p>	Formato: SSOPA-IESOP-02. Página 218.
5	Elabora oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares, dirigido a la persona titular del Órgano Administrativo Auditado, y turnar, a consideración de la persona titular de la Dirección de Fiscalización, para su revisión y aprobación.	Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares
		Formato: SSOPA-ONIESOP-03 Página 220.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	213



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización, el oficio de notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares firmado y turna para su notificación.	
7	Realiza la notificación del oficio del Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares al Órgano Administrativo Auditado, conjuntamente con el Departamento de Auditoría.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Cedula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-CASSOP-01



## CÉDULA ANALÍTICA DE SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES PRELIMINARES.

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO	_____ (1) _____		EJERCICIO REVISADO: _____ (8) _____				
			PERIODO REVISADO: _____ (9) _____				
			CONCEPTO: _____ (10) _____				
NÚMERO DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORIA:	_____ (2) _____	ORDEN DE AUDITORIA NÚM.	_____ (5) _____	MONTO OBSERVADO	_(11)_	NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES:	_____ (14) _____
FECHA DE OFICIO	_____ (3) _____	OBSERVACIÓN NÚMERO:	_(6)_	MONTO SOLVENTADO	_(12)_		
FECHA DE NOTIFICACIÓN:	_____ (4) _____	TIPO DE OBSERVACIÓN	_____ (7) _____	MONTO PERSISTENTE	_(13)_	FECHA DE VENCIMIENTO:	_____ (15) _____
		ESTADO	_____ (8) _____				
OBSERVACION		ARGUMENTOS Y/O DOCUMENTACION RECIBIDOS			CONSIDERACIONES		
Concepto (16)		Argumentos (20)			_____ (22) _____		
Descripción (17)		Documentos (21)					
Recomendaciones							
Preventiva (18)							
Correctiva (19)							

ELABORÓ

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
(23)  
AUDITOR

\_\_\_\_\_  
(24)  
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

(25) Página 1 de 1

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	215



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-IESOP-02



## Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOPA-IESOP-02

Dirección de Fiscalización.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_\_\_(01)\_\_\_\_\_.

### INFORME DEL ESTADO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: \_\_\_\_\_(02)\_\_\_\_\_

ORDEN DE AUDITORÍA: \_\_\_\_\_(03)\_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORÍA: \_\_\_\_\_(04)\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES CUANTIFICABLES: \_\_\_\_\_(05)\_\_\_\_\_

### ANTECEDENTES

De conformidad con lo establecido en los artículos 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 94 fracciones II y IV, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III, IV y X, 151 fracciones IV, VII y XV, 158 y 159, del Reglamento de la Ley y del 49 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, los suscritos C. \_\_\_\_\_(06)\_\_\_\_\_, Auditores adscritos a este Órgano Interno de Control, quienes intervinieron en el proceso de solventación de las observaciones preliminares determinadas en la revisión y fiscalización de \_\_\_\_\_(07)\_\_\_\_\_ ejercidos por \_\_\_\_\_(02)\_\_\_\_\_, proceden a emitir el presente Informe con base a los siguientes puntos:

1.- Mediante oficio número \_\_\_\_\_(08)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(09)\_\_\_\_\_, suscrito por \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, se ordenó la práctica de la Auditoría para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_\_(08)\_\_\_\_\_, ejercidos por \_\_\_\_\_(02)\_\_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ y del periodo comprendido del \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, según Orden de Auditoría número \_\_\_\_\_(03)\_\_\_\_\_, misma que fue notificada el día \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ al (la) C. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, según se hizo constar en el Acta de Inicio de Auditoría de esa misma fecha, levantada con folios del \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_.

2.- Con oficio número \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_, suscrito por \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, se emitió el Informe de Resultados Preliminares de Auditoría, el cual fue notificado legalmente el día \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_ al (la) C. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, haciéndole de su conocimiento que contaba con un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de recibido el referido Informe, para presentar ante este Órgano Interno de Control, la documentación y argumentos que considerara pertinentes para la solventación del mismo.

3.- Que después de haberse efectuado la notificación del Informe de Resultados Preliminares de Auditoría, se dio por iniciado el plazo para la solventación del citado Informe, contado a partir del día \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, plazo que feneció el \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_.

4.- El Área Auditada turnó a este Órgano Interno de Control, el Oficio No. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_, signado por \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, anexando las cédulas de solventación con los argumentos y justificaciones pertinentes, así como diversos documentos para su revisión y valoración correspondientes, lo anterior, con el fin de solventar las \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_ observaciones dadas a conocer por medio del Informe de Resultados Preliminares de Auditoría.

### ANÁLISIS

En virtud de lo anterior, a continuación se procede al análisis y valoración de los argumentos y pruebas documentales que en su caso hayan sido presentados por el Área Auditada:

**POR LO QUE RESPECTA A LA OBSERVACIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_, QUE CONSISTE EN:**

TIPO: \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_

MONTO OBSERVADO: \_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	216



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-IESOP-02.



Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOPA-IESOP-02

Dirección de Fiscalización.

CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_.

DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA: \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA: \_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_.

Para solventar esta observación el Órgano Sustantivo Auditado presentó los siguientes:

ARGUMENTOS: \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_.

DOCUMENTOS: \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_.

CONSIDERACIONES:

**SOLVENTADO.** En virtud de que \_\_\_\_\_ (02) \_\_\_\_\_, aportó a este Órgano Interno de Control, los elementos suficientes que justifican la presente observación, considerando que se realizaron diversas acciones para dar atención a lo observado.

## RESULTADOS

**PRIMERO.-** Por lo que se refiere a la observación \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_, que se detalla en el apartado de análisis, el (la) C. \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, **SOLVENTÓ** la observación número \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_, tal como se detalla en la sección de análisis, en el apartado de consideraciones del presente Informe.

**SEGUNDO.-** El Órgano Interno de Control se reserva el derecho de llevar a cabo el seguimiento de las acciones y justificaciones implementadas por el área auditada para la solventación de la observación \_\_\_\_ (34) \_\_\_\_ y sus respectivos incisos.

**TERCERO.-** Sométase el presente Informe a la autorización definitiva del (la) C. Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

**CUARTO.-** Autorizado que sea el presente Informe, deberá remitirse al Director de Fiscalización de este Órgano Interno de Control, para los fines a que haya lugar.

ELABORÓ

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_ (06) \_\_\_\_\_  
Auditor

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_ (44) \_\_\_\_\_  
Jefe (a) del Departamento de Auditoría

RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_ (45) \_\_\_\_\_  
Director (a) de Fiscalización

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_ (46) \_\_\_\_\_  
Titular del Órgano Interno de Control

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	217



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones Preliminares SSOPA-ONIESOP-03



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOPA-ONIESOP-03

Dirección de Fiscalización.

(1) Oficio No. FGE/OIC/DF/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Asunto: Notificación del Estado de Solventación del Informe Preliminar de Resultados.  
(2) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

Este Órgano Interno de Control, con fundamento a lo establecido en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 94 fracciones II y IV y 95 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III y X, 151 fracciones II, VII, XI y XIX, 152, 153, 154 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y del 49 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y en relación a la auditoría practicada, para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_\_(06)\_\_\_\_\_, ejercidos por la \_\_\_\_\_(07)\_\_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_\_(08)\_\_\_\_\_ y al periodo comprendido del \_\_\_\_\_(08)\_\_\_\_\_, con el objeto de analizar y comprobar si el uso, aplicación y destino de los recursos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables; según Orden de Auditoría número \_\_\_\_\_(09)\_\_\_\_\_, misma que le fue notificada el día \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, a través del oficio número \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, según se hizo constar en el Acta de Inicio de fecha \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, instrumentada a folios \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_.

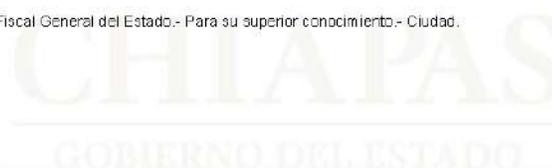
Una vez que el personal de este Órgano Interno de Control llevara a cabo la ejecución de la auditoría citada, se formuló el Informe de Resultados y Observaciones Preliminares, conteniendo las Observaciones: \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, con sus respectivos incisos y numerales; mismo que fue notificado a usted en fecha \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, mediante el Acta de Pre cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría, a folios \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_, donde se le concedió un plazo de 05 (cinco) días hábiles para la presentación de los argumentos y documentos justificatorios para la solventación de las citadas observaciones; recibiendo los mismos en fecha \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_, mediante oficio número \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, donde se atendieron de manera satisfactoria, las observaciones, incisos y numerales, por lo tanto, se dan por **SOLVENTADAS TOTALMENTE**.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

C.c.p. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, Fiscal General del Estado.- Para su superior conocimiento.- Ciudad.  
Archivo/Minutano  
\_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	218



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DA-06

**Nombre del Procedimiento:**

Cierre de Auditoría a los diferentes Órganos Administrativos de la Fiscalía General del Estado.

**Propósito:**

Dar a conocer a la persona Titular del Órgano Administrativo Auditado, la conclusión de los trabajos de la auditoría, indicados en el acta de cierre correspondiente.

**Alcance:**

Desde la elaboración del Acta de Cierre, hasta la entrega del ejemplar de la misma, a la persona Titular del Órgano Administrativo Auditado.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Auditoría.

**Marco Normativo:**

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción III y 154 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo el cierre de los trabajos de auditoría.

**Políticas:**

- Para el cierre de las auditorías, se utilizará la formatería expedida para tal efecto.
- El Acta de Cierre de Auditoría deberá contener los siguientes:
  1. Datos generales de la persona titular del Órgano Sustantivo Auditado.
  2. Datos generales de 2 (dos) personas servidoras públicas en calidad de testigos.
  3. Datos del personal del Órgano Interno de Control comisionado.
  4. Firmas autógrafas de las personas servidoras públicas que intervienen.
- La distribución del Acta de Cierre será de la siguiente manera:
  1. Un tanto para la persona Titular del Órgano Sustantivo Auditado.
  2. Dos ejemplares se integrarán en los archivos de auditoría.
- En la entrega del tanto del Acta de Cierre que corresponde a la persona titular del Órgano Sustantivo Auditado, se obtendrá la firma de recibido anotando de puño y letra su nombre, fecha y la leyenda "recibí un tanto", en los ejemplares que se integrarán en los archivos de auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	219



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe instrucción de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización, para acudir a las Oficinas del Órgano Administrativo Auditado, para efectuar el cierre de Auditoría.	
2	Elabora Acta de Cierre de Auditoría, documento en el cual se formaliza la conclusión de la Auditoría practicada al Órgano Administrativo.	Acta de Cierre de Auditoría Formato: CA-ACA-01 Página 223.
3	Da lectura al Acta de Cierre y recaba las firmas de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto.	
4	Notifica a la persona titular del Órgano Administrativo Auditado, el Acta de Cierre de Auditoría.	
5	Integra el Acta de Cierre de Auditoría, a los expedientes correspondientes.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Acta de Cierre de Auditoría CA-ACA-01.



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. CA-ACA-01  
ORDEN DE AUDITORÍA No. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

### ----- ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA -----

----- Folio No. \_\_\_\_ (2) -----  
En la Ciudad de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_, Chiapas; siendo las \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, los suscritos Ciudadanos, \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, con domicilio ubicado en \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, de esta Ciudad; con el fin de hacer constar el Cierre de la Auditoría número \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, practicada a \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, la cual tuvo como objeto \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ y al período comprendido del \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, con el objeto de analizar y comprobar si la asignación, ejercicio y la comprobación de los recursos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables. -----

Para tal efecto, se requirió la presencia del Ciudadano \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado; apersonándose el Ciudadano \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, a quien los suscritos auditores públicos le explicaron el motivo de la presente diligencia y procedieron a identificarse en el orden mencionado al inicio de esta acta con las credenciales oficiales de identificación, en las cuales consta el nombre, CURP, cargo, firma, fotografía y nombre del Órgano Sustantivo al que están adscritos, así como el nombre, cargo y firma del Ciudadano Fiscal General del Estado, quien expidió dichas credenciales con fechas \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ respectivamente, con vigencia al \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_; mismas que fueron examinadas por el servidor público que atiende esta diligencia y sin producir objeción alguna las devolvió a sus portadores. -----

Acto seguido, los suscritos auditores solicitan al Ciudadano \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, que se identifique, accediendo a hacerlo mediante \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_ número \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_, en la cual consta el nombre, firma y fotografía del servidor público, misma que coincide con sus rasgos fisionómicos, por lo que, una vez examinado dicho documento, se devuelve de conformidad a su portador; asimismo, se solicita que proporcione sus generales, a lo que accede manifestando llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_, con grado de estudios de \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_. -----

A continuación los auditores requieren a la persona que atiende esta diligencia que designe a dos testigos de asistencia, advirtiéndole que en caso de negativa serán nombrados por el personal actuante, por lo que en este acto, designa como como testigos de asistencia a los Ciudadanos \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_, respectivamente, ambos adscritos a \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_; quienes se identifican ante los suscritos auditores con las originales de \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_ números \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_, expedidas por \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_; a quienes se les exhorta para que se conduzcan con la verdad, haciéndoles saber de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante la autoridad administrativa competente, según lo dispuesto en la fracción I del artículo 406 y fracción III del artículo 425, del Código Penal para el Estado de Chiapas. Asimismo, se les solicita proporcionen sus generales, accediendo a ello; el primer testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_, con grado de estudios \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_, el segundo testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_, con grado de estudios \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_; con domicilio particular en \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_. -----

Enseguida los suscritos auditores, hacen del conocimiento al Ciudadano \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, que con la presente diligencia se hace constar el Cierre de la Auditoría que tuvo como objeto \_\_\_\_ (28) \_\_\_\_ se ajustaron a las disposiciones legales y -----

----- Pasa al Folio No. \_\_\_\_ (2) -----

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	221



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Acta de Cierre de Auditoría CA-ACA-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. CA-ACA-01  
ORDEN DE AUDITORÍA No. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

----- Folio No. \_\_\_\_ (2) -----  
----- Viene del Folio No. \_\_\_\_ (2) -----  
normativas aplicables. -----

Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos o asuntos que hacer constar, se da por terminada la práctica de esta diligencia, siendo las \_\_\_\_ (29) \_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmándola de conformidad al margen y al calce en \_\_ (30) \_\_ fojas útiles, todos y cada uno de los que en ella intervinieron, para ratificar su contenido y hacer constar que en la elaboración de este documento no existió dolo, mala fe, ni vicio alguno, el cual es elaborado en 3 (tres) tantos, entregándose un tanto legible del mismo al Ciudadano \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, con quien se atendió el acto. Conste. -----

Por \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_.

C. \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_

Por el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado  
Auditores

C. \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_

Testigos de Asistencia

C. \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_

Las presentes firmas corresponden al Acta de Cierre de auditoría de fecha \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ y al periodo comprendido del \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoría mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.

### Notas

1.- La siguiente leyenda deberá anotarse en la parte inferior del acta, en el supuesto de que las firmas de los que intervienen en la diligencia del inicio de auditoría se ubiquen en hoja distinta a la que contiene el texto del acta de inicio:

Las presentes firmas corresponden al Acta de Cierre de Auditoría de fecha \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, de la auditoría que se practica para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ y al periodo comprendido del \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, así como también para firmar papeles de trabajo, minutas y demás documentos que se generen en la auditoría mencionada, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	222



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DA-07

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración y Notificación del Informe de Resultados de Auditoría.

**Propósito:**

Dar a conocer el resultado final del proceso de la auditoría, debiendo incluir las observaciones, conclusiones y recomendaciones preventivas y correctivas.

**Alcance:**

Desde la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría, hasta la notificación del mismo.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Auditoría.

**Marco Normativo:**

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Artículo 151 fracciones IV y X, y 158 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo la elaboración y notificación de los Informes de Resultados.

**Políticas:**

- En la elaboración y notificación del informe de resultados, se utilizará la formatería expedida para tal efecto, misma que deberá contener los datos siguientes:
  1. Nombre del Órgano Sustantivo y/o Área auditada.
  2. Número de Orden de Auditoría.
  3. Tipo de auditoría.
  4. Ejercicio y/o periodo de revisión.
  5. Concepto revisado.
  6. Mes de emisión del informe.
  7. Antecedentes.
  8. Objetivo.
  9. Alcance.
  10. Resultados.
  11. Conclusiones.
  12. Recomendaciones generales.
  13. Nombres y firmas de las personas servidoras públicas que intervienen en la elaboración y notificación del Informe de Resultados.
- Se agregarán los anexos correspondientes a las observaciones, mismos que deberán cumplir con los requisitos mencionados en el punto anterior.
- La distribución de los ejemplares, se realizará de la siguiente manera:
  1. Un ejemplar a la persona titular del Órgano Sustantivo Auditado.
  2. Dos ejemplares se integrarán en los archivos de auditoría.
- La persona titular del Órgano Sustantivo o Área Auditada, deberá firmar de recibido anotando de puño y letra su nombre, fecha y la leyenda "recibí tanto original", en el Informe de Resultados, oficio y acta de notificación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	223



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Elabora el Informe de Resultados de Auditoría.	Informe de Resultados de Auditoría Formato: IRA-01 Página 227.
2	Presenta los resultados de Auditoría para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Fiscalización y de la persona titular del Órgano Interno de Control.	
3	Elabora el “Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría”.	Oficio de notificación de Informe de Resultados de Auditoría Formato: ONIRA-02 Página 232.
4	Elabora y comunica el Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría.	Acta de Notificación de Informe de Resultados de Auditoría Formato: ANIRA-03 Página 233.
5	Integra el Acta de Notificación de Informe de Auditoría, al expediente correspondiente.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ANEXO No. IRA-01

### INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA PRACTICADA A (1)

Orden de Auditoría:

(2)

Tipo de Auditoría:

(3)

Ejercicio Auditado:  
Periodo Auditado:

(4)  
(4)

Concepto Revisado:

La revisión y fiscalización de (5), ejercidos por  
(1).

(6)



### Órgano Interno de Control Dirección de Fiscalización

#### INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

ANEXO No. IRA-01

#### ÍNDICE (7)

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I. ANTECEDENTES.	1
II. PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN.	1
III. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO.	1
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES.	1
V. CÉDULAS DE OBSERVACIONES Y ANEXOS	3

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	225



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01



Órgano Interno de Control  
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IRA-01

### INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

Página 1 de 2

I. ANTECEDENTES. (8)
II. PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN.
PERIODO (9)
OBJETIVO (10)
ALCANCE DE LA REVISIÓN (11)
III.- RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO. (12)
IV.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES. (13)
<u>CONCLUSIONES:</u>
<u>RECOMENDACIONES GENERALES:</u>



Órgano Interno de Control  
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IRA-01

### INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

Página 2 de 2

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
ELABORÓ Y SUPERVISÓ:		
AUDITORES  _____ (14)	FIRMA  _____	
RESPONSABLE  _____ (15) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	AUTORIZÓ  _____ (16) DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN	VISTO BUENO.  _____ (17) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOTA: Las presentes firmas corresponden al Informe de Resultados de Auditoría practicada a \_\_\_\_\_ (1) de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_\_ (4) y el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ (4), derivado de la Orden de Auditoría Núm. \_\_\_\_ (2).

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	226



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01



Órgano Interno de Control  
Dirección de Fiscalización  
Cédula de Observaciones

ANEXO No. IRA-01  
Página 1 de 2

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: _____(1)_____		
NÚM. CONSECUTIVO DE LA OBSERVACIÓN:	PERÍODO SUJETO A REVISIÓN:	OBSERVACION RELEVANTE:
____(18)____	EJERCICIO ____ (4) ____ PERÍODO ____ (4) ____	____(19)____
TIPO DE OBSERVACIÓN:	CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	
____(20)____	____(21)____	
DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN: (22)		
FUNDAMENTO LEGAL INFRINGIDO: (23)		
CAUSA: (24)		
EFECTO: (25)		
RECOMENDACIONES PREVENTIVAS: (26)		
RECOMENDACIONES CORRECTIVAS: (27)		



Órgano Interno de Control  
Dirección de Fiscalización  
Cédula de Observaciones

ANEXO No. IRA-01  
Página 2 de 2

### ELABORÓ Y SUPERVISÓ

AUDITORES		FIRMA	
____(14)____		_____	
RESPONSABLE	AUTORIZÓ	VISTO BUENO.	
____(15)____	____(16)____	____(17)____	
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

NOTA: Las presentes firmas corresponden a la Cédula de la Observaciones número \_\_ (18) \_\_ contenida en el Informe de Resultados de la Auditoría practicada a \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ y al periodo del \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_, según Orden de Auditoría número \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_.

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	227



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Informe de Resultados de Auditoría IRA-01



Órgano Interno de Control  
Dirección de Fiscalización

ANEXO No. IRA-01

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

# ANEXOS (28)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	228



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ONIRA-02



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. ONIRA-02

(1) Oficio No. FGE/OIC/DF/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Asunto: Notificación del Informe de Resultados de Auditoría.  
(2) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

Este Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, con fundamento en lo establecido en los artículos 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 94 fracciones II y IV, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III, IV y X, 151 fracciones IV, VII y XV, 158 y 159 del Reglamento de la Ley y del 49 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; procede a dar a conocer el Informe de Resultados de la Auditoría que se practicó a \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado.

### ANTECEDENTES

- I. A través del oficio número \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, se ordenó la revisión y fiscalización de \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, ejercidos por \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ y por el período comprendido del \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_; según Orden de Auditoría número \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, haciéndose constar en el Acta de Inicio de esa misma fecha, levantada con folios del \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_.
- II. Así mismo, con fecha \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, el personal actuante de la Dirección de Fiscalización, notificó oficio citatorio número \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, para dar a conocer los resultados preliminares de la auditoría practicada.
- III. Con fecha, \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, el personal actuante de la Dirección de Fiscalización, levantó acta de pre cierre y de notificación de resultados y observaciones preliminares, con folios del \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, en la que se hicieron de conocimiento, las observaciones preliminares que se determinaron a través de cédulas de observaciones, otorgándole un plazo de 5 (cinco) días hábiles de acuerdo a lo previsto en el artículo 151 fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, para la solventación de las mismas.
- IV. El \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_, se recibió en las oficinas de este Órgano Interno de Control, el oficio número \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, donde se enviaron los argumentos y documentos para la solventación de \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_.
- V. El, \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, el personal actuante de la Dirección de Fiscalización, formuló Acta de Cierre de Auditoría, con folios \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_, en la que se hizo del conocimiento la conclusión de la Auditoría.

### OBSERVACIONES

Como resultado de la auditoría practicada para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, ejercidos por \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ y por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, se determinó como \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_.

Cabe señalar que es responsabilidad directa de Usted, en su carácter de \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, establecer \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_, ya que las disposiciones normativas, son de carácter obligatorio y de observancia general para los responsables de la ejecución del gasto público, toda vez que se deben

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	229



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ONIRA-02



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

administrar los recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, honradez y rendición de cuentas; cuya finalidad es, evitar incurrir en faltas administrativas, dado que el deber de todo servidor público es cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño, disciplina y respeto, debiendo registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información, que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como el estricto apego a lo estipulado en los Códigos de Ética y de Conducta establecidos para regir las actividades y servicios que ofrecen los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.

Por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 158, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, se le hace de su conocimiento que, cuenta con un plazo improrrogable de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba el presente documento, para solventar ante este Órgano Interno de Control, sito en \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_, de esta ciudad; la observación que en dicho documento se contiene, haciéndole saber que de no hacerlo en el plazo señalado, o bien, si a juicio de este Órgano Interno de Control, la documentación y argumentos presentados no son suficientes para solventar, se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para el fincamiento de responsabilidades.

Cabe aclarar que, la documentación soporte de la solventación deberá exhibirse en original, o en su caso, copias certificadas por quien esté facultado para ello, foliada y mediante oficio firmado por Usted.

Hago de su conocimiento que, a partir de la fecha del vencimiento del plazo establecido para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atendiendo a las recomendaciones, la \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, deberá implementar las medidas o ejercer las acciones que propicien la adopción de prácticas para el mejoramiento del Control Interno.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

C.c.p. \_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_, Fiscal General del Estado.- Para su superior conocimiento.- Ciudad.  
Archivo/Minutario  
/ \_\_\_\_\_(28)

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	230



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ANIRA-03



----- ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA -----

Folio No. \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

En la Ciudad de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_, Chiapas; siendo las \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, los suscritos Ciudadanos, \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, con domicilio ubicado en \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, de esta Ciudad; con el fin de notificar el Oficio número \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, mediante el cual se realiza la entrega del Informe de Resultados de Auditoría, practicada a la \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, según Orden de Auditoría número \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, la cual tuvo como objeto la revisión y fiscalización de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ ejercidos por \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ y por el periodo comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, con el objeto de analizar y comprobar, si el uso, aplicación y destino de los recursos públicos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables. -----

Para tal efecto, se requirió la presencia del Ciudadano \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado; apersonándose el Ciudadano \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, a quien los suscritos auditores públicos le explicaron el motivo de la presente diligencia y procedieron a identificarse en el orden mencionado al inicio de esta acta con las credenciales oficiales de identificación, en las cuales consta el nombre, CURP, cargo, firma, fotografía y nombre del Órgano Sustantivo al que están adscritos, así como el nombre, cargo y firma del Ciudadano Fiscal General del Estado, quien expidió dichas credenciales con fechas \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_ respectivamente, con vigencia al \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_; mismas que fueron examinadas por el servidor público que atiende esta diligencia y sin producir objeción alguna las devolvió a sus portadores. -----

Acto seguido, los suscritos auditores solicitan al Ciudadano \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, que se identifique, accediendo a hacerlo mediante \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_ número \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_, en la cual consta el nombre, firma y fotografía del servidor público, misma que coincide con sus rasgos fisionómicos, por lo que, una vez examinado dicho documento, se devuelve de conformidad a su portador; asimismo, se solicita que proporcione sus generales, a lo que accede manifestando llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, con grado de estudios de \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_. -----

A continuación los auditores requieren a la persona que atiende esta diligencia que designe a dos testigos de asistencia, advirtiéndole que en caso de negativa serán nombrados por el personal actuante, por lo que en este acto, designa testigos de asistencia a los Ciudadanos \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_, respectivamente, ambos adscritos a \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_; quienes se identifican ante los suscritos auditores con las originales de \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_ números \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_ (28) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (28) \_\_\_\_, expedidas por \_\_\_\_ (29) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (29) \_\_\_\_; a quienes se les exhorta para que se conduzcan con la verdad, haciéndoles saber de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante la autoridad administrativa competente, según lo dispuesto en la fracción I del artículo 406 y fracción III del artículo 425, del Código Penal para el Estado de Chiapas. Asimismo, se les solicita proporcionen sus generales, accediendo a ello; el primer testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_, con grado de estudios \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_, el segundo testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_, con grado de estudios \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_. -----

----- Pasa al Folio No. \_\_\_\_ (2) -----

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	231



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ANIRA-03



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. ANIRA-03

ORDEN DE AUDITORÍA No. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

----- Folio No. \_\_\_\_ (2) -----  
----- Viene del Folio No. \_\_\_\_ (2) -----  
Enseguida los suscritos Auditores, hacen entrega al Ciudadano \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, el original del Oficio número \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, y del Informe de Resultados de Auditoría constante de \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_ fojas, practicada a \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, al amparo de la Orden de Auditoría número \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ y por el periodo comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, firmando de recibido de su puño y letra en dos copias del mismo; hecho con el que se da formalmente notificado la entrega del oficio referido así como del Informe de Resultados de Auditoría respectivos.-----

En atención a lo anterior, el Ciudadano \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, se compromete llevar a cabo las solventación de las \_\_\_\_ (32) \_\_\_\_, citadas en el Informe de Resultados de Auditoría, en el plazo estipulado en el mismo, debiendo informar en tiempo y forma al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.-----

Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos o asuntos que hacer constar, se da por terminada la práctica de esta diligencia, siendo las \_\_\_\_ (33) \_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmándola de conformidad al margen y al calce en \_\_\_\_ (34) \_\_\_\_ fojas útiles, todos y cada uno de los que en ella intervinieron, para ratificar su contenido y hacer constar que en la elaboración de este documento no existió dolo, mala fe, ni vicio alguno, el cual es elaborado en 3 (tres) tantos, entregándose un tanto legible del mismo al Ciudadano \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, con quien se atendió el acto. Conste.-----

Por \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_.

C. \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_

Por el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado  
Auditores

C. \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_

Testigos de Asistencia

C. \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_

Las presentes firmas corresponden al Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de fecha \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, de la auditoría que se practicó para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ y al periodo comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	232



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría ANIRA-03



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. ANIRA-03  
ORDEN DE AUDITORÍA No. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

### Notas

1.- La siguiente leyenda deberá anotarse en la parte inferior del acta, en el supuesto de que las firmas de los que intervienen en la diligencia de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría se ubiquen en hoja distinta a la que contiene el texto del acta de inicio:

Las presentes firmas corresponden al Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de fecha \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, de la auditoría que se practicó para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ y al periodo comprendido del \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, al amparo de la Orden de Auditoría Núm. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	233



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DA-08

**Nombre del Procedimiento:**

Integración y envío del Expediente de Observaciones de Auditoría.

**Propósito:**

Que la información recopilada y generada en el proceso de revisión, sea integrada a los expedientes de auditoría, archivo permanente y de observaciones, con la finalidad de que se efectúe el registro, control, análisis y revisión de las acciones que se deriven en el proceso de solventación de observaciones.

**Alcance:**

Desde la recopilación de la información, integración de los expedientes, hasta el envío y entrega de las observaciones de auditoría.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Auditoría.

**Marco Normativo:**

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo el seguimiento de los Resultados y Observaciones Preliminares dados a conocer a los Órganos Sustantivos y/o Áreas Auditadas de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Para la integración y envío del Expediente de Observaciones de Auditoría, se utilizará la formatería expedida.
- En la integración de los expedientes de auditoría, archivo permanente y de observaciones, se deberán tomar en consideración los aspectos siguientes:
  1. La información se archiva de manera ordenada y cronológica, respetando el orden asignado en los índices de integración.
  2. El foliado se realiza con tinta de color rojo, utilizando el sistema de numeración decimal, iniciando con el número 1.
  3. Los recopiladores se rotulan al frente y costado, tomando en consideración los datos de la auditoría y el número de tomos resultantes, así como los folios inicial y final de su contenido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	234



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora índice e integra el expediente de Auditoría, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orden de Auditoría.</li> <li>b) Acta de Inicio, Actas Circunstanciadas de Auditoría, Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares, Acta de Cierre y Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.</li> <li>c) Programa de Actividades de Auditoría.</li> <li>d) Programa Detallado de Auditoría.</li> <li>e) Cronograma de Actividades y Carta Planeación.</li> <li>f) Cédulas de Marcas de Auditorías y Catalogo de índices, para referenciar los papeles de trabajo.</li> <li>g) Cuestionario de Control Interno aplicados y cédulas de evaluación.</li> <li>h) Documentos generados durante el proceso de la revisión, como son: oficios generados, oficios recibidos y órdenes de comisión del personal actuante.</li> <li>i) Informe de Resultados y Observaciones Preliminares</li> <li>j) Papeles de trabajo elaborados durante el proceso de la Auditoría.</li> <li>k) Cédulas de Seguimiento de Resultados y Observaciones Preliminares y argumentos y documentos enviados por el Órgano Administrativo auditado.</li> <li>l) Informe de Resultados de Auditoría, Cédulas de Observaciones y anexos.</li> </ul>	<p>Índice de Expediente de Auditoría Formato: IEA-01 Página 239.</p>
2	<p>Elabora índice del expediente de archivo permanente y lo integra al recopilador que contendrá el expediente, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes del Órgano Administrativo Auditado.</li> <li>b) Directorio Telefónico del Personal Directivo y Enlaces.</li> <li>c) Marco Normativo del Órgano Administrativo Auditado.</li> <li>d) Actas y Acuerdos.</li> <li>e) Información Institucional, Financiera y Presupuestal.</li> <li>f) Programas y/o Proyectos.</li> <li>g) Contratos y Convenios.</li> <li>h) Informes de Auditorías Internas y Externas.</li> <li>i) Otros (documentación de consulta).</li> </ul>	<p>Índice de Expediente de Archivo Permanente Formato: IEAP-02 Página 240.</p>
3	<p>Elabora índice del Expediente de Observaciones y lo integra al recopilador que contendrá el expediente, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orden de Auditoría.</li> <li>b) Acta de Inicio, Actas Circunstanciadas de Auditoría, Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares, Acta de Cierre y Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.</li> </ul>	<p>Índice de Expediente de Observaciones Formato: IEO-03 Página 241.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	235



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
4	<p>c) Oficio citatorio para reunión de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares e Informe de Resultados y Observaciones Preliminares</p> <p>d) Cédulas de Seguimiento de solventación de Resultados y Observaciones Preliminares.</p> <p>e) Documentación soporte de solventación de Resultados y Observaciones Preliminares.</p> <p>f) Oficio de Notificación, Informe de Resultados de Auditoría, Cédulas de Observaciones y anexos.</p> <p>g) Documentación soporte de las observaciones.</p> <p>Elabora y envía el Memorándum anexando el Expediente de Observaciones de Auditoría, al Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Memorándum de Entrega de Expediente de Observaciones de Auditoría.</p> <p>Formato: MEEOA-04</p> <p>Página 242.</p>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Índice del Expediente de Auditoría IEA-01

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.



ANEXO No. IEA-01

INDICE			
EXPEDIENTE DE AUDITORÍA DE: ___ (01) ___			
No. DE ORDEN: ___ (02) ___			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO	
		DEL (05)	AL (06)
I	<b>Orden de Auditoría.</b>		
II	<b>Acta de Inicio y Actas Parciales de Auditoría.</b> II.1. Acta de Inicio. II.2. Actas Circunstanciadas de Auditoría. II.3. Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares. II.4. Acta de Cierre. II.5. Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.		
III	<b>Programa de Actividades de Auditoría.</b>		
IV	<b>Programa Detallado de Auditoría.</b>		
V	<b>Cronograma de Actividades y Carta de Planeación.</b> V.1. Cronograma de Actividades. V.2. Carta de Planeación.		
VI	<b>Cédulas de Marcas de Auditoría y Catálogo de Índices para referenciar los papeles de trabajo.</b> V.1. Cédulas de Marcas de Auditoría. V.2. Catálogo de Índices para referenciar los papeles de trabajo.		
VII	<b>Cuestionarios de Control Interno aplicados y Cédula de Evaluación.</b> VII.1. Cuestionarios de Control Interno aplicados. VII.2. Cédula de evaluación.		
VIII	<b>Documentos generados durante el proceso de la revisión, como son: oficios generados, oficios recibidos y órdenes de comisión del personal actuante.</b>		
IX	<b>Informe de Resultados y Observaciones Preliminares.</b> IX.1. Oficio Citatorio. IX.2. Informe de Resultados.		
X	<b>Papeles de trabajo elaborados durante el proceso de la Auditoría.</b>		
XI	<b>Cédulas de Seguimiento de Resultados y Observaciones Preliminares y argumentos y documentos enviados por el Órgano Administrativo auditado.</b>		
XII	<b>Informe del Resultado de Auditoría, Cédulas de Observaciones y anexos.</b> X.1. Informe del Resultado de Auditoría. X.2. Cédulas de Observaciones. X.3. Anexos.		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Índice del Expediente Permanente de Auditoría IEAP-02



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IEAP-02

INDICE			
EXPEDIENTE DE ARCHIVO PERMANENTE DE: ___(01)___			
No. DE ORDEN: (02)			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO	
		DEL (05)	AL (06)
I	Antecedentes del Órgano Sustantivo Auditado.		
II	Directorio Telefónico del Personal Directivo y Enlaces.		
III	Marco Normativo del Órgano Sustantivo Auditado.		
IV	Actas y Acuerdos.		
V	Información Institucional, Financiera y Presupuestal.		
VI	Programas y/o Proyectos.		
VII	Contratos y Convenios.		
VIII	Informes de Auditorías Internas y Externas.		
IX	Otros (Documentación de Consulta).		

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Índice del Expediente Observaciones de Auditoría IEO-03



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IEO-03

ÍNDICE			
EXPEDIENTE DE OBSERVACIONES DE: ___(01)___			
No. DE ORDEN: ___(02)___			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO	
		DEL (05)	AL (06)
I	Orden de Auditoría.		
II	Actas de Auditoría. II.1. Acta de Inicio. II.2. Actas Circunstanciadas de Auditoría. II.3. Acta de Cierre. II.4. Acta de Reunión para la Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares. II.5. Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.		
III	Oficios citatorios para Notificación e Informe. III.1. Oficio citatorio para reunión de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares. III.2. Informe de Resultados y Observaciones Preliminares.		
IV	Cédulas de Seguimiento de Solventación de Resultados y Observaciones Preliminares.		
V	Documentación soporte de Solventación de Resultados y Observaciones Preliminares.		
VI	Oficio de Notificación, Informe de Resultados de Auditoría, Cédulas de Observaciones y anexos. VI.1. Oficio de Notificación de Informe de Resultados de Auditoría. VI.2. Informe de Resultados de Auditoría. VI.3. Cédulas de Observaciones. VI.4. Anexos.		
VII	Documentación soporte de las observaciones.		

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Envío del Expediente de Observaciones de Auditoría MEEOA-04



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización

ANEXO No. MEEOA-04

(1) Memorandum No. FGE/OIC/DF/\_\_\_/20\_\_

Asunto: Envío de Expediente de Observaciones de Auditoría.

(2) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

**Jefe (a) del Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios.**

**Presente.**

Como resultado de la ejecución del Programa de Auditoría y de la revisión practicada a la información y documentación comprobatoria de los \_\_\_\_\_(04)\_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_(05)\_\_\_\_\_, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_\_(06)\_\_\_\_\_ y al periodo comprendido del \_\_\_\_\_(06)\_\_\_\_\_, al amparo de la Orden de Auditoría No. \_\_\_\_\_(07)\_\_\_\_\_, misma que fue notificada a través del Oficio número \_\_\_\_\_(08)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(09)\_\_\_\_\_; al respecto, me permito enviar, adjunto al presente, el Expediente de Observaciones de Auditoría constante de \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ fojas.

Lo anterior, para los efectos procedentes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_  
**JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**

C.c.p. \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ - Titular del Órgano Interno de Control - Para su superior conocimiento.

\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ - Director (a) de Fiscalización - Para su conocimiento.

Expediente: \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	240



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DSAyPL-01

**Nombre del Procedimiento:**

Seguimiento de Solventación de Observaciones de Auditoría.

**Propósito:**

Dar seguimiento a la solventación de las observaciones emitidas, para verificar que las acciones preventivas, correctivas y de mejora, las lleven a la práctica los Órganos Administrativos auditados.

**Alcance:**

Desde la recepción del expediente de Observaciones de Auditoría, hasta la Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios.

**Marco Normativo:**

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 151 fracción VII, 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo el seguimiento de los Resultados de Auditoría dados a conocer a los Órganos Sustantivos y/o Áreas Auditadas de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- En el seguimiento de los Resultados de Auditoría, se utilizará la formatería expedida para tal efecto, misma que deberá contener los datos siguientes:
  1. Nombre del Órgano Sustantivo y/o Área auditada.
  2. Ejercicio y/o periodo de revisión.
  3. Concepto revisado.
  4. Número y fecha del oficio de que contiene la Orden de Auditoría.
  5. Número de Orden de Auditoría.
  6. Fecha de notificación.
  7. Número de observación.
  8. Tipo de observación.
  9. Estado que guarda la solventación.
  10. Monto Observado.
  11. Monto solventado.
  12. Monto persistente.
  13. Número y fecha del oficio de notificación de los Resultados y Observaciones Preliminares.
  14. Número y fecha del oficio de notificación de los Resultados de Auditoría.
  15. Fecha de vencimiento del término de 30 días hábiles otorgado.
  16. Recomendaciones preventivas y correctivas.
  17. Argumentos y documentos presentados para la solventación de las observaciones y recomendaciones.
  18. Las consideraciones de la persona servidora pública que lleva a cabo el análisis.
  19. Nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública que elabora y que revisa la cédula.
- El Informe del Estado de Solventación de Observaciones de Auditoría, se notificará a la persona servidora pública que corresponda, mediante escrito oficial firmado por la persona titular del Órgano Interno de Control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	241



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recepciona de la Jefatura del Departamento de Auditoría, memorándum y expediente de observaciones de Auditoría, para el registro, control, análisis y revisión de las acciones que se deriven en el proceso de solventación de observaciones.	
2	Recibe a través de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización, los documentos y argumentos presentados por el Órgano Administrativo auditado con fines de solventación.	
3	Efectúa la revisión y análisis de los documentos y argumentos presentados por el Órgano Administrativo auditado, generando para tal efecto, las Cédulas Analíticas de Seguimiento de Solventación de Observaciones.	Cédula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones Formato: SSOA-CASSO-01 Página 246.
4	Elabora Informe del Estado de Solventación de Observaciones, y determina:  ¿Solventa las observaciones?  <b>Sí</b> , continúa a la actividad número 6.  <b>No</b> , somete a consideración de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización, el Informe del Estado de Solventación de Observaciones y Cédulas Analíticas, para revisión e integración del expediente de observaciones no solventadas o solventadas parcialmente. Continúa a la actividad número 5.	Informe del Estado de Solventación de Observaciones Formato: SSOA-IESO-02 Página 247.
5	Recibe la instrucción para que se lleve a cabo la integración del expediente de observaciones no solventadas o solventadas parcialmente donde se presuma responsabilidad administrativa, para solicitar el inicio del expediente de investigación.	
6	Somete a aprobación de la persona titular de la Dirección de Fiscalización y de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Informe del Estado de Solventación de Observaciones.	Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones Formato: SSOA-ONIESO-03 Página
7	Elabora oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones, dirigido a la persona titular del Órgano Administrativo Auditado, y turna, para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Fiscalización y de la persona titular del Órgano Interno de Control.	
8	Recibe de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización, autorizado y firmado, el Informe y oficio de notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones y turna para su notificación al Órgano Administrativo Auditado.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	242



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Actividad	Observaciones
9	Realiza, conjuntamente con el Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios, la notificación al Órgano Administrativo Auditado, del estado de solventación de las observaciones de auditoría.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Cedula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones SSOA-CASSO-01



## CÉDULA ANALÍTICA DE SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO	(1) _____		EJERCICIO REVISADO	____(9)____			
			PERIODO REVISADO	____(9)____			
		CONCEPTO:	____(10)____				
NÚMERO DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORÍA:	____(2)____	ORDEN DE AUDITORÍA NÚM.	____(5)____	MONTO OBSERVADO	____(11)____	NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES	____(14)____
FECHA DE OFICIO	____(3)____	OBSERVACIÓN NÚMERO	____(6)____	MONTO SOLVENTADO	____(12)____	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA:	____(15)____
FECHA DE NOTIFICACIÓN	____(4)____	TIPO DE OBSERVACIÓN	____(7)____	MONTO PERSISTENTE	____(13)____	FECHA DE VENCIMIENTO:	____(16)____
		ESTADO	____(8)____				
OBSERVACIÓN		ARGUMENTOS Y/O DOCUMENTACIÓN RECIBIDOS			CONSIDERACIONES		
Concepto (17)		Argumentos (21)			____(23)____		
Descripción (18)		Documentos (22)					
Recomendaciones							
Preventiva (19)							
Correctiva (20)							

ELABORÓ

REVISÓ

\_\_\_\_(24)\_\_\_\_  
AUDITOR

\_\_\_\_(25)\_\_\_\_  
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA  
Y DE PROCESOS LICITATORIOS.

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	244



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones SSOA-IESO-02



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOA-IESO-02

Dirección de Fiscalización.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_\_\_(01)\_\_\_\_\_.

### INFORME DEL ESTADO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: \_\_\_\_\_(02)\_\_\_\_\_

ORDEN DE AUDITORÍA: \_\_\_\_\_(03)\_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORÍA: \_\_\_\_\_(04)\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES CUANTIFICABLES: \_\_\_\_\_(05)\_\_\_\_\_

### ANTECEDENTES

De conformidad con lo establecido en los artículos 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 94 fracciones II y IV, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III, IV y X, 151 fracciones IV, VII y XV, 158 y 159, del Reglamento de la Ley y del 49 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, los suscritos C. \_\_\_\_\_(06)\_\_\_\_\_, Auditores adscritos a este Órgano Interno de Control, quienes intervinieron en el proceso de solventación de las observaciones determinadas en la revisión y fiscalización de \_\_\_\_\_(07)\_\_\_\_\_ ejercidos por \_\_\_\_\_(02)\_\_\_\_\_, proceden a emitir el presente Informe con base a los siguientes puntos:

1.- Mediante oficio número \_\_\_\_\_(08)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(09)\_\_\_\_\_, suscrito por el (la) C. \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, se ordenó la práctica de la Auditoría para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_\_(07)\_\_\_\_\_, ejercidos por \_\_\_\_\_(02)\_\_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ y del periodo comprendido del \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, según Orden de Auditoría número \_\_\_\_\_(03)\_\_\_\_\_, misma que fue notificada el día \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ al (la) C. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, según se hizo constar en el Acta de Inicio de Auditoría de esa misma fecha, levantada con folios del \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_.

2.- Con oficio número \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_, suscrito por el (la) C. \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, se emitió el Informe de Resultados Preliminares de Auditoría, el cual fue notificado legalmente el día \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_ al (la) C. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, haciéndole de su conocimiento que contaba con un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de recibido el referido Informe, para presentar ante este Órgano Interno de Control, la documentación y argumentos que considerara pertinentes para la solventación del mismo.

3.- Que después de haberse efectuado la notificación del Informe de Resultados Preliminares de Auditoría, se dio por iniciado el plazo para la solventación del citado Informe, contado a partir del día \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, plazo que feneció el \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_.

4.- El Área Auditada turnó a este Órgano Interno de Control, el Oficio No. \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_, signado por el (la) C. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, anexando las cédulas de solventación con los argumentos y justificaciones pertinentes, así como diversos documentos para su revisión y valoración correspondientes, lo anterior, con el fin de solventar las \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_ observaciones dadas a conocer por medio del Informe de Resultados Preliminares de Auditoría.

5.- Con oficio número \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_, suscrito por el (la) C. \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, se emitió el Informe de Resultados de Auditoría, el cual fue notificado legalmente el día \_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_ al (la) C. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, haciéndole de su conocimiento que contaba con un plazo de 30 días hábiles, a partir de la fecha de recibido el referido Informe, para presentar ante este Órgano Interno de Control, la documentación y argumentos que considerara pertinentes para la solventación del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	245



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones SSOA-IESO-02



### Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOA-IESO-02

Dirección de Fiscalización.

6.- Que después de haberse efectuado la notificación del Informe de Resultados de Auditoría conteniendo la(s) observación(es) \_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_, se dio por iniciado el plazo para la solventación del citado Informe, contado a partir del día \_\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_, plazo que feneció el \_\_\_\_\_(29)\_\_\_\_\_.

7.- El Área Auditada turnó a este Órgano Interno de Control, el Oficio No. \_\_\_\_\_(30)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(31)\_\_\_\_\_ y recibido por esta autoridad administrativa el día \_\_\_\_\_(32)\_\_\_\_\_, signado por el (la) C. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, anexando las cédulas de solventación con los argumentos y justificaciones pertinentes, así como diversas documentales, para su revisión y valoración correspondientes, lo anterior, con el fin de solventar la(s) observación(es) denominada(s) \_\_\_\_\_(33)\_\_\_\_\_, dada a conocer por medio del Informe de Resultados de Auditoría.

### ANÁLISIS

En virtud de lo anterior, a continuación se procede al análisis y valoración de los argumentos y pruebas documentales que en su caso hayan sido presentados por el Área Auditada:

**POR LO QUE RESPECTA A LA OBSERVACIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_(34)\_\_\_\_\_, QUE CONSISTE EN:**

**TIPO:** \_\_\_\_\_(35)\_\_\_\_\_ **MONTO OBSERVADO:** \_\_\_\_\_(36)\_\_\_\_\_

**CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN:** \_\_\_\_\_(37)\_\_\_\_\_.

**DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN:** \_\_\_\_\_(38)\_\_\_\_\_.

**RECOMENDACIÓN PREVENTIVA:** \_\_\_\_\_(39)\_\_\_\_\_.

**RECOMENDACIÓN CORRECTIVA:** \_\_\_\_\_(40)\_\_\_\_\_.

Para solventar esta observación el Órgano Sustantivo Auditado presentó los siguientes:

**ARGUMENTOS:** \_\_\_\_\_(41)\_\_\_\_\_.

**DOCUMENTOS:** \_\_\_\_\_(41)\_\_\_\_\_.

**CONSIDERACIONES:**

**SOLVENTADO.** En virtud de que \_\_\_\_\_(02)\_\_\_\_\_, aportó a este Órgano Interno de Control, los elementos suficientes que justifican la presente observación, considerando que se realizaron diversas acciones para dar atención a lo observado.

*El párrafo anterior podrá modificarse, solo en caso de que el Órgano Sustantivo Auditado no haya presentado los documentos y argumentos para atender la observación derivada del Informe de Resultados de Auditoría respectivo, o haya presentado argumentos o documentos parcialmente; quedando de la siguiente forma según las circunstancias como se hayan presentado:*

#### **OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS DONDE NO PRESENTAN DOCUMENTACIÓN**

**NO SOLVENTADO.** En virtud de que \_\_\_\_\_(02)\_\_\_\_\_, no aportó a este Órgano Interno de Control, las documentales que justifican la presente observación, por lo tanto se considera persistente.

#### **OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS DONDE PRESENTAN DOCUMENTACIÓN**

**NO SOLVENTADO.** En virtud de que \_\_\_\_\_(02)\_\_\_\_\_, no aportó a este Órgano Interno de Control, los elementos suficientes que justifican la presente observación, por lo tanto se considera persistente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	246



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Informe del Estado de Solventación de Observaciones SSOA-IESO-02



Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOA-IESO-02

Dirección de Fiscalización.

## OBSERVACIÓN PARCIALMENTE SOLVENTADA

**SOLVENTADO PARCIALMENTE.** En virtud de que \_\_\_\_\_(02)\_\_\_\_\_, no aportó a este Órgano Interno de Control, los elementos suficientes que justifican la presente observación, se concluye que únicamente solventó los incisos \_\_\_\_ (42)\_\_\_\_ y numerales \_\_\_\_ (42)\_\_\_\_, quedando persistentes los incisos \_\_\_\_ (43)\_\_\_\_ y numerales \_\_\_\_ (43)\_\_\_\_.

### RESULTADOS

**PRIMERO.-** Por lo que se refiere a la observación \_\_\_\_ (34)\_\_\_\_, que se detalla en el apartado de análisis, el (la) C. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, **SOLVENTÓ** la observación número \_\_\_\_ (34)\_\_\_\_, tal como se detalla en la sección de análisis, en el apartado de consideraciones del presente Informe.

**SEGUNDO.-** Por lo que se refiere a la observación números \_\_\_\_ (34)\_\_\_\_ que se detallan en el apartado de análisis, el (la) C. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, **SOLVENTO PARCIALMENTE** dentro del plazo de 30 días hábiles otorgado para tal efecto, persistiendo la observación \_\_\_\_ (34)\_\_\_\_.

**TERCERO.-** Por lo que se refiere a la observación \_\_\_\_ (34)\_\_\_\_, que se detallan en el apartado de análisis, el (la) C. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, **NO SOLVENTO** dentro del plazo de 30 días hábiles otorgado para tal efecto.

**CUARTO.-** El Órgano Interno de Control se reserva el derecho de llevar a cabo el seguimiento de las acciones y justificaciones implementadas por el área auditada para la solventación de la observación \_\_\_\_ (34)\_\_\_\_ y sus respectivos incisos.

**QUINTO.-** Sométase el presente Informe a la autorización definitiva del (la) C. Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

**SEXTO.-** Autorizado que sea el presente Informe, deberá remitirse al (la) Director (a) de Fiscalización de este Órgano Interno de Control, para los fines a que haya lugar.

ELABORÓ

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_(06)\_\_\_\_\_  
Auditor

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_(44)\_\_\_\_\_  
Jefe (a) del Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios.

RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_(45)\_\_\_\_\_  
Director (a) de Fiscalización

AUTORIZÓ.

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_(46)\_\_\_\_\_  
Titular del Órgano Interno de Control

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	247



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Oficio de Notificación del Estado de Solventación de Observaciones.SSOA-ONIESO-03



## Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOA-ONIESO-03

Dirección de Fiscalización.

(1) Oficio No. FGE/OIC/DF/\_\_\_/20\_\_  
Asunto: Notificación del Estado de Solventación del Informe Final de Resultados.  
(2) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

Este Órgano Interno de Control, con fundamento a lo establecido en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 94 fracciones II y IV y 95 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III y X, 151 fracciones II, VII, XI y XIX, 152, 153, 154 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y del 49 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y en relación a la auditoría practicada, para la revisión y fiscalización de \_\_\_\_\_(06)\_\_\_\_\_, ejercidos por la \_\_\_\_\_(07)\_\_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_\_(08)\_\_\_\_\_ y al periodo comprendido del \_\_\_\_\_(08)\_\_\_\_\_, con el objeto de analizar y comprobar si el uso, aplicación y destino de los recursos; así como, los actos y operaciones realizados, se ajustaron a las disposiciones legales y normativas aplicables; según Orden de Auditoría número \_\_\_(09)\_\_\_, misma que le fue notificada el día \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, a través del oficio número \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, según se hizo constar en el Acta de Inicio de fecha \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, instrumentada a folios \_\_\_(14)\_\_\_ al \_\_\_(14)\_\_\_.

Una vez que el personal de este Órgano Interno de Control llevara a cabo la ejecución de la auditoría citada, se formuló el Informe de Resultados y Observaciones Preliminares, conteniendo las Observaciones: \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, con sus respectivos incisos y numerales; mismo que fue notificado a usted en fecha \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, mediante el Acta de Reunión de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría, a folios \_\_\_(17)\_\_\_ al \_\_\_(17)\_\_\_, donde se le concedió un plazo de 05 (cinco) días hábiles para la presentación de los argumentos y documentos justificatorios para la solventación de las citadas observaciones; recibiendo los mismos en fecha \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_, mediante oficio número \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, donde se atendieron las observaciones \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_.

Por lo anterior, se llevó a cabo la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría, conteniendo la observación: \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_, con sus respectivos incisos y numerales, debiendo ser atendida por el área auditada, mismo que fue notificado a usted, el día \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_, hecho que se hizo constar en el Acta de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría, a folios números \_\_\_(23)\_\_\_ al \_\_\_(23)\_\_\_, en la cual se concedió un plazo de 30 (treinta) días hábiles para que presentara las aclaraciones y justificaciones de la citada observación.

Por consiguiente, y una vez que la \_\_\_\_\_(07)\_\_\_\_\_ presentó a este Órgano Interno de Control, los argumentos y documentos para solventar la referida observación, incisos y sus respectivos numerales, a través del oficio número \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_ de fecha de recibido por esta autoridad administrativa el día \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_, y después de haber realizado el análisis y valoración de los mismos, se concluye lo siguiente:

**PRIMERO.-** Por lo que se refiere a la observación \_\_\_(21)\_\_\_, y en virtud de que la \_\_\_\_\_(07)\_\_\_\_\_, aportó a este Órgano Interno de Control, los elementos suficientes que justifican la presente observación, **SOLVENTÓ** la observación número \_\_\_(21)\_\_\_.

*El párrafo anterior podrá modificarse, solo en caso de que el Órgano Sustantivo Auditado no haya presentado los documentos y argumentos para atender la observación derivada del Informe de Resultados de Auditoría respectivo, o haya presentado argumentos o documentos*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	248



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Órgano Interno de Control

ANEXO No. SSOA-ONIESO-03

Dirección de Fiscalización.

*parcialmente; quedando de la siguiente forma según las circunstancias como se hayan presentado:*

### **OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS DONDE NO PRESENTAN DOCUMENTACIÓN**

**SEGUNDO.-** Por lo que se refiere a la observación \_\_\_\_(21)\_\_\_\_, y en virtud de que la \_\_\_\_ (07)\_\_\_\_, no aportó a este Órgano Interno de Control, las documentales que justifiquen la presente observación, se da como **NO SOLVENTADO** dentro del plazo de 30 días hábiles otorgado para tal efecto, persistiendo la observación \_\_\_\_(21)\_\_\_\_.

### **OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS DONDE PRESENTAN DOCUMENTACIÓN**

**TERCERO.-** Por lo que se refiere a la observación \_\_\_\_(21)\_\_\_\_, y en virtud de que la \_\_\_\_ (07)\_\_\_\_, aportó a este Órgano Interno de Control, documentales que no justifican la presente observación, se da como **NO SOLVENTADO** dentro del plazo de 30 días hábiles otorgado para tal efecto, persistiendo la observación \_\_\_\_(21)\_\_\_\_.

### **OBSERVACIÓN PARCIALMENTE SOLVENTADA**

**CUARTO.-** Por lo que se refiere a la observación \_\_\_\_(21)\_\_\_\_, y en virtud de que la \_\_\_\_ (07)\_\_\_\_, no aportó a este Órgano Interno de Control, las documentales necesarias que justifiquen la totalidad de la presente observación, se da como **SOLVENTADO PARCIALMENTE** dentro del plazo de 30 días hábiles otorgado para tal efecto, persistiendo la observación \_\_\_\_(21)\_\_\_\_.

En consecuencia, este Órgano Interno de Control se reserva el derecho de llevar a cabo el seguimiento de las acciones realizadas y de los controles implementados para la solventación de la(s) observación(es), dada a conocer en el Informe de Resultados de Auditoría; siendo necesario que el área auditada de cabal cumplimiento a la normatividad y a los procesos debidos, en materia de Control Interno emitidos para tal cometido.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. \_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_.- Fiscal General del Estado.- Para su superior conocimiento.- Ciudad.  
Archivo/Minutario  
\_\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	249



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DSAyPL-02

**Nombre del Procedimiento:**

Integración del Expediente de Seguimiento de Observaciones.

**Propósito:**

Que la información recopilada y generada en el proceso del seguimiento de observaciones, sea integrada al expediente, debiendo contener la información y documentación que se genere en el proceso de la misma.

**Alcance:**

Desde la compilación de la información y documentación, hasta la integración del expediente de seguimiento de observaciones.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios.

**Marco Normativo:**

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 151 fracción VII, 158 y 159 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado
- Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo la integración del Expediente de Seguimiento de Observaciones.

**Políticas:**

- En la integración de los expedientes de seguimiento de los Resultados de Auditoría, se utilizará la formatería expedida.
- En la integración de los expedientes de seguimiento de auditoría y de observaciones no solventadas y parcialmente solventadas, se deberán tomar en consideración los aspectos siguientes:
  1. La información será archivada de manera ordenada y cronológica, respetando el orden asignado en los índices de integración.
  2. El foliado se realizará con tinta color rojo, utilizando el sistema de numeración decimal, iniciando con el número 1.
  3. Los recopiladores se rotularán al frente y costado, tomando en consideración los datos del seguimiento de auditoría y el número de tomos resultantes, así como los folios inicial y final de su contenido.
- El expediente de Observaciones no Solventadas y/o parcialmente solventadas, se notificará a la Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación, mediante Memorándum firmado por la persona titular de la Dirección de Fiscalización para el inicio del expediente de investigación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	250



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora índice del expediente de seguimiento de observaciones y lo integra al expediente, procediendo al foliado, para la guarda y control en el archivo correspondiente, mismo que deberá contener la siguiente información y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orden de Auditoría.</li> <li>b) Acta de Inicio, Actas Circunstanciadas de Auditoría, Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares, Acta de Cierre y Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.</li> <li>c) Informe de Resultados y Observaciones Preliminares.</li> <li>d) Cédulas de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares.</li> <li>e) Documentación soporte de la solventación de Observaciones Preliminares.</li> <li>f) Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría.</li> <li>g) Informe de Resultados de Auditoría, Cédulas de Observaciones y Anexos.</li> <li>h) Documentación Soporte de las Observaciones.</li> <li>i) Oficio de envío de Documentación y Argumentos presentados por el Órgano Administrativo Auditado.</li> <li>j) Documentos y Argumentos Presentados por el Órgano Administrativo Auditado.</li> <li>k) Informe del Estado de Solventación de Observaciones.</li> <li>l) Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones.</li> <li>m) Cédula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones.</li> <li>n) Documentación Superviniente.</li> </ul>	<p>Índice de Expediente de Seguimiento de Observaciones</p> <p>Formato: IESO-IESO-01</p> <p>Página 255.</p>
2	<p>Integra el expediente de observaciones no solventadas y parcialmente solventadas, procediendo al foliado para su identificación, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orden de Auditoría.</li> <li>b) Acta de Inicio, Actas Circunstanciadas de Auditoría, Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares, Acta de Cierre y Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.</li> <li>c) Oficio de Comunicación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría.</li> <li>d) Informe de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría.</li> <li>e) Oficio de Notificación e informe de Resultados de Auditoría.</li> <li>f) Papeles de Trabajo de las Observaciones determinadas.</li> <li>g) Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación.</li> <li>h) Informe del Estado de Solventación.</li> <li>i) Argumentos y documentos presentados por el Órgano Administrativo Auditado.</li> </ul>	<p>Índice de Expediente de Observaciones No Solventadas o Parcialmente Solventadas.</p> <p>Formato: IESO-IEONS-02</p> <p>Página 256.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	251



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
3	<p>Turna el expediente de observaciones no solventadas y/o parcialmente solventadas, por medio de Memorándum a la Dirección de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación del Órgano Interno de Control, para los efectos legales correspondientes.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Memorándum de Entrega de Expediente de Auditoría con Presunta Responsabilidad.</p> <p>Formato: MEEEAPR-03 Página 257.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	252



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Índice del Expediente de Seguimiento de Observaciones IESO-IESO-01



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IESO-IESO-01

ÍNDICE			
EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE: ___(01)___			
No. DE ORDEN: ___(02)___			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO	
		DEL (05)	AL (06)
I	Orden de Auditoría.		
II	Acta de Inicio y Actas Parciales de Auditoría. II.1. Acta de Inicio. II.2. Actas Circunstanciadas de Auditoría. II.3. Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares. II.4. Acta de Cierre. II.5. Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.		
III	Informe de Resultados y Observaciones Preliminares.		
IV	Cédulas de Seguimiento de Solventación de Observaciones Preliminares.		
V	Documentación soporte de la solventación de Observaciones Preliminares.		
VI	Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría.		
VII	Informe de Resultados de Auditoría, Cédulas de Observaciones y anexos. VII.1. Informe del Resultado de Auditoría. VII.2. Cédulas de Observaciones. VII.3. Anexos.		
VIII	Documentación soporte de las Observaciones.		
IX	Oficio de envío de Documentación y Argumentos presentados por el Órgano Sustantivo auditado.		
X	Documentos y Argumentos presentados por el Órgano Sustantivo auditado.		
XI	Informe del Estado de Solventación de Observaciones.		
XII	Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación de Observaciones.		
XII	Cédula Analítica de Seguimiento de Solventación de Observaciones.		
XIV	Documentación Superviniente.		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Índice del Expediente de Observaciones No Solventadas o Parcialmente Solventadas IESO-IEONS-02



Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. IESO-IEONS-02

ÍNDICE			
EXPEDIENTE DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS O PARCIALMENTE SOLVENTADAS DE: ___(01)___ No. DE ORDEN: ___(02)___			
NÚM. (03)	CONCEPTO (04)	FOLIO	
		DEL (05)	AL (06)
I	Orden de Auditoría.		
II	Acta de Inicio y Actas Parciales de Auditoría. II.1. Acta de Inicio. II.2. Actas Circunstanciadas de Auditoría. II.3. Acta de Pre Cierre y de Notificación de Resultados y Observaciones Preliminares. II.4. Acta de Cierre. II.5. Acta de Notificación de Resultados de Auditoría.		
III	Oficio de Comunicación de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría.		
IV	Informe de Resultados y Observaciones Preliminares de Auditoría.		
V	Oficio de Notificación e Informe de Resultados de Auditoría.		
VI	Papeles de Trabajo de las Observaciones determinadas.		
VII	Oficio de Notificación del Informe del Estado de Solventación.		
VIII	Informe del Estado de Solventación.		
IX	Argumentos y documentos presentados por el Órgano Administrativo auditado.		

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Formato Envío del Expediente de Auditoría con Presunta Responsabilidad MEEAPR-03

FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Órgano Interno de Control

Dirección de Fiscalización.

ANEXO No. MEEAPR-03

(01) Memorándum No. FGE/OIC/DFyRC/\_\_\_/20\_\_

(02) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Asunto:** Envío de Expediente de Auditoría con presunta responsabilidad.

C. \_\_\_\_\_ (03) \_\_\_\_\_.

**Director (a) de Atención a Quejas, Denuncias e Investigación.**

**Órgano Interno de Control.**

**Edificio.**

Con fundamento a lo establecido en los artículos 94 fracción III y IV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 150 fracción II, 151 fracción V y IX y 158, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; donde se establece el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control, el de presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la instancia ministerial competente y que, derivado de la revisión y fiscalización que se practicó a \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, por la \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, correspondiente al ejercicio comprendido del \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ y por el periodo comprendido del \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, según Orden de Auditoría número \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, cuyos resultados se dieron a conocer en el informe de Resultados de Auditoría, emitido a través del oficio número FGE/OIC/DFyRC/ \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ /202\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, por lo que después de haberse efectuado el análisis y valoración de los argumentos y documentos presentados por el (la) C. \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, para efecto de poder solventar la (s) observación (es) número \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_, contemplada (s) en el citado Informe de Resultados de Auditoría, este Órgano Interno de Control, emitió el Informe del Estado de Solventación de Observaciones, mediante oficio número FGE/OIC/DFyRC/ \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ /202\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, determinándose que no solventó la (s) siguiente (s) observación (es):

Número de observación	Concepto de la observación	Incisos	Numerales
(12)	(15)	(16)	(17)

Por lo que adjunto al presente, envío a Usted expediente constante de \_\_ (18) \_\_ ( \_\_ cantidad en letras \_\_ ) fojas, que contiene documentación original y copias simples, relacionada al inicio y conclusión de la auditoría practicada, Informe del Estado de Solventación de Observaciones, así como de los argumentos y documentos presentados por el área auditada, relativos a la (s) Observación (es) \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_.

Lo anterior, para que de acuerdo a sus atribuciones, lleve a cabo las acciones legales a que haya lugar.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
( 19 )  
**Director (a) de Fiscalización.**

C.e.p. \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ - Titular del Órgano Interno de Control.- Para su conocimiento.  
\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	255



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DSAyPL-03

**Nombre del Procedimiento:**

Auditoría de Seguimiento.

**Propósito:**

Llevar un control de las medidas adoptadas por los Órganos Administrativos Auditados para atender las observaciones que permita comprobar su cumplimiento en los términos establecidos.

**Alcance:**

Desde la elaboración de la Orden de Auditoría de seguimiento, hasta la notificación del informe.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Seguimiento de Auditoría y de Procesos Licitatorios.

**Marco Normativo:**

- Artículo 94 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 94 fracción II de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículo 150 fracción III, 151 fracciones II, IV, VI, VII, XI y XV, 153 fracciones I, 2 y 3, 154 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, como base normativa para llevar a cabo la Auditoría de Seguimiento.

**Políticas:**

- En el inicio de la auditoría de seguimiento, se utilizarán como documentos bases el Programa Anual de Auditorías y formatería expedida para tal efecto.
- La formalización de la auditoría se realizará mediante el siguiente protocolo:
  1. Notificación del oficio que contiene la Orden de Auditoría de Seguimiento.
  2. Deberá ser emitido y firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control.
  3. Será dirigido a la persona titular del Órgano Administrativo a Auditar.
  4. Se recabará el acuse de recibido, especificando el nombre, firma y fecha de esta última para los efectos legales a que haya lugar.
- Para la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento, se solicitará la intervención de 02 (dos) personas servidoras públicas en calidad de testigos.
- La información se recepcionará tomando en cuenta los siguientes requisitos:
  1. Deberá ser remitida mediante oficio firmado por la persona Titular del Órgano Administrativo a Auditar.
  2. Se deberá anexar al escrito en forma impresa o en formato digital, la información requerida.
- Una vez recepcionada la información será verificada para corroborar el cumplimiento o bien llevar a cabo el requerimiento de la parte faltante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	256



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Recibe el oficio de la Dirección de Fiscalización que contiene la Orden de Auditoría de seguimiento, la cual deberá contener lo siguiente:</p> <p>a) Estar debidamente fundamentada.  b) Estar dirigida a la persona titular del Órgano Administrativo.  c) Nombres del personal quienes practicarán la revisión.  d) Citar el número de revisión a la que se le dará seguimiento.  e) Estar firmada por la persona titular del Órgano Interno de Control o por quien haya designado.</p>	<p>Oficio que contiene la Orden de Auditoría de Seguimiento</p> <p>Formato: OOAS-01 Página 261.</p>
2	<p>Acuerda reunión con la persona Titular del Órgano Administrativo a revisar para entregar la Orden de Auditoría de Seguimiento, obteniendo el acuse de recibo y comentando de manera general sus objetivos y alcances.</p>	
3	<p>Elabora Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento, en tres ejemplares, documento en el cual se formaliza la Notificación de la Orden de Auditoría.</p>	<p>Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento</p> <p>Formato: AIAS-02 Página 262.</p>
4	<p>Solicita por escrito la documentación que soporte las medidas adoptadas para la Solventación de las observaciones determinadas en la Auditoría.</p>	
5	<p>Determina si la documentación proporcionada y las acciones desarrolladas atienden las recomendaciones propuestas en la Auditoría.</p>	
6	<p>Verifica que el Órgano Administrativo Auditado llevó a cabo las acciones comprometidas para su Solventación.</p>	
7	<p>Evalúa el resultado de las acciones adoptadas y elabora la Cédula Analítica de Auditoría de Seguimiento.</p>	<p>Cédula Analítica de Auditoría de Seguimiento</p> <p>Formato: CAAS-03 Página 265.</p>
8	<p>Determina si las acciones adoptadas son suficientes para solventar la observación.</p> <p>Se pregunta: ¿Solventó la observación?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 10.</p> <p><b>No.</b> Continúa a la actividad número 9.</p>	
9	<p>Analiza la justificación y reprograma la fecha de solventación, en caso de que las acciones adoptadas no sean suficientes para solventar la observación.</p>	
10	<p>Elabora el Informe de Auditoría de Seguimiento en los términos del Informe de Resultados de Auditoría, especificando "Seguimiento", como tipo de Auditoría.</p>	<p>Informe de Auditoría de Seguimiento</p> <p>Formato: IAS-04 Página 266.</p>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	257



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
11	Presenta los resultados a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización para la obtención de firmas.	
12	Elabora, por instrucciones de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización, el oficio de notificación del informe de Auditoría de seguimiento, de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.	Oficio de Notificación del Informe de Auditoría de Seguimiento Formato: ONIAS-05 Página 267.
13	Elabora constancia de notificación del informe de Auditoría de seguimiento, documento con el cual se formaliza la entrega del informe de Auditoría de seguimiento practicada al Órgano Administrativo, según instrucciones de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización, y lo distribuye al área que corresponda.	Constancia de Notificación del Informe de Auditoría de Seguimiento Formato: CNIAS-06 Página 268.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	258



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Orden de Auditoría de Seguimiento AS-OAS-01.



### Órgano Interno de Control Dirección de Fiscalización

ANEXO No. AS-OAS-01

- (1) Oficio No. PGJE/OIC/DF/\_\_\_/20\_\_  
 (2) Asunto: Orden de Auditoría de Seguimiento No. \_\_\_/20\_\_.  
 (3) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; \_\_\_ de 20\_\_.

C. \_\_\_\_\_ (04) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (05) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (06) \_\_\_\_\_

En relación con la Orden de Auditoría No. \_\_\_ (07) \_\_\_, contenida en el Oficio No. \_\_\_ (08) \_\_\_ de fecha \_\_\_ (09) \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, en la que se ordena: \_\_\_ (10) \_\_\_, por el periodo del \_\_\_ (11) \_\_\_; y con fundamento a lo establecido en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 94 fracciones II y IV y 95 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III, VI, X y XII, 151 fracciones II, XI y XIX, 152, 153, 154 y 157 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y del 49 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y con base al Programa Anual de Actividades de Auditoría 20\_\_\_ (12) \_\_\_; comisionándose para que la lleven a cabo los CC. \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, Auditores Públicos adscritos a este Órgano Interno de Control, quienes podrán actuar de manera conjunta o separadamente, para efectuar las labores de Auditoría de Seguimiento de la Orden de Auditoría citada anteriormente.

La presente auditoría de Seguimiento, se llevará a cabo en el domicilio señalado en esta orden y en los demás que se consideren necesarios para desahogar las diligencias correspondientes; debiendo brindar al personal actuante, todas las facilidades necesarias para el correcto desempeño de su encomienda, así como poner a su disposición toda la documentación e información que tenga relación con el objeto de la misma y que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones. En su caso, podrá designar a personal que lo represente, quienes deberán estar facultados para firmar papeles de trabajo, actas, minutas y demás documentos que se generen durante el proceso de la multicitada auditoría.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

#### ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_.- Fiscal General de Justicia del Estado.- Para su superior conocimiento.

Minutario/Expediente.  
 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_. (16)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	259



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento AS-AIAS-02.



### ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

Folio No. \_\_\_\_ (02) \_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_ (03) \_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ (04) \_\_\_\_, horas del día \_\_\_\_ (05) \_\_\_\_, de \_\_\_\_ (05) \_\_\_\_, del \_\_\_\_ (05) \_\_\_\_, los suscritos Ciudadanos \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_, auditores adscritos al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, hacen constar que se constituyeron legalmente en \_\_\_\_ (07) \_\_\_\_, domicilio de \_\_\_\_ (08) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, con el fin de notificar la Orden de Auditoría de Seguimiento número \_\_\_\_ (01) \_\_\_\_, contenida en el Oficio número \_\_\_\_ (09) \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, emitido por el Ciudadano \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, mediante el cual se ordena el examen de las observaciones que requieren ser verificadas, con el fin de atender los argumentos y documentos presentados por el Ciudadano \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, mediante los cuales remitió al Órgano Interno de Control, documentos que a su juicio consideró pertinentes para la justificación de las observaciones determinadas en el Informe Final de Resultados de Auditoría, en seguimiento a la revisión y fiscalización practicada a dicho Órgano Sustantivo, según Orden de Auditoría No. \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, correspondiente al periodo comprendido del \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, a fin de verificar que dichos recursos públicos fueron aplicados para los fines a los que fueron destinados y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

-----Para tal efecto, se requirió la presencia del Ciudadano \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado; apersonándose el Ciudadano \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, de la Fiscalía General del Estado, a quien los suscritos auditores públicos le explicaron el motivo de la presente diligencia y procedieron a identificarse en el orden mencionado al inicio de esta acta con las credenciales oficiales de identificación, en las cuales consta el nombre, cargo, firma, fotografía y nombre del Órgano Sustantivo al que están adscritos, así como el nombre, cargo y firma del Ciudadano Fiscal General del Estado, quien expidió dichas credenciales con fechas \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_, respectivamente, con vigencia al \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_,; mismas que fueron examinadas por el servidor público que atiende esta diligencia y sin producir objeción alguna las devolvió a sus portadores.

-----Acto seguido, los suscritos auditores solicitan al Ciudadano \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, que se identifique, accediendo a hacerlo mediante \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_, número de folio \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_, en la cual consta el nombre, firma y fotografía del servidor público, misma que coincide con sus rasgos fisionómicos, por lo que, una vez examinado dicho documento, se devuelve de conformidad a su portador; asimismo, se solicita que proporcione sus generales, a lo que accede manifestando llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, años de edad, estado civil \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, con grado de estudios de \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_,.

A continuación los auditores requieren a la persona que atiende esta diligencia que designe a un enlace y dos testigos de asistencia, advirtiéndole que en caso de negativa serán nombrados por el personal actuante, por lo que en este acto, designa como enlace al Ciudadano \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_, adscrito a \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_,; quien se identifica ante los suscritos auditores con el original de \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_, número \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_ (28) \_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_ (29) \_\_\_\_, y como testigos de asistencia a los Ciudadanos \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_, y \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_, y \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_, respectivamente, ambos adscritos a \_\_\_\_ (32) \_\_\_\_,; quienes se identifican ante los suscritos auditores con las originales de \_\_\_\_ (33) \_\_\_\_, y \_\_\_\_ (33) \_\_\_\_, números \_\_\_\_ (34) \_\_\_\_, y \_\_\_\_ (34) \_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_ (35) \_\_\_\_, y \_\_\_\_ (35) \_\_\_\_, expedidas por \_\_\_\_ (36) \_\_\_\_, y \_\_\_\_ (36) \_\_\_\_,; a quienes se les exhorta para que se conduzcan con la verdad, haciéndoles saber de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante la autoridad administrativa competente, según lo dispuesto en la fracción I del artículo 406 y fracción III del artículo 425, del Código Penal para el Estado de Chiapas. Asimismo, se les solicita -----

Pasa al Folio No. \_\_\_\_ (02) \_\_\_\_

Folio No. \_\_\_\_ (02) \_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	260



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento AS-AIAS-02.



### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. AS-AIAS-02

ORDEN DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO No. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

Viene del Folio No. \_\_\_\_ (02) \_\_\_\_

proporcionen sus generales, accediendo a ello; el **enlace** dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_(22)\_\_ años de edad, estado civil \_\_(22)\_\_, con grado de estudios \_\_\_\_ (22)\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (22)\_\_\_\_; con domicilio particular en \_\_\_\_ (22)\_\_\_\_; el **primer testigo** dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_(22)\_\_ años de edad, estado civil \_\_(22)\_\_, con grado de estudios \_\_\_\_ (22)\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (22)\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_ (22)\_\_\_\_, el segundo testigo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_(22)\_\_ años de edad, estado civil \_\_(39)\_\_, con grado de estudios \_\_\_\_ (22)\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_ (22)\_\_\_\_; con domicilio particular en \_\_\_\_ (22)\_\_\_\_.

Enseguida los suscritos auditores, hacen entrega al Ciudadano \_\_\_\_ (12)\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (13)\_\_\_\_, el original de la Orden de Auditoría número \_\_\_\_ (1)\_\_\_\_, contenida en el Oficio No. \_\_\_\_ (9)\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (10)\_\_\_\_, suscrito por \_\_\_\_ (11)\_\_\_\_, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, firmando de recibido de su puño y letra en una copia de la misma, hecho con el que se da formalmente notificado el Oficio referido, con lo cual se inicia la presente revisión, que se llevará a cabo en el domicilio señalado en esta orden y en los demás que para tales efectos señale el propio Órgano Sustantivo.

Hecho lo anterior, los auditores públicos informan al Ciudadano \_\_\_\_ (12)\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (13)\_\_\_\_, que en el transcurso de la auditoría le será requerida, documentación e información que tenga relación con el objeto de la presente auditoría y que resulte necesaria para el desarrollo de la misma; debiendo proporcionar, a partir de este momento de manera impresa y en formato electrónico, la información y documentación, que a continuación se indica:

1.-

\_\_\_\_ (37) \_\_\_\_

Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos o asuntos que hacer constar, se da por terminada la práctica de esta diligencia, siendo las \_\_\_\_ (38)\_\_\_\_ horas del mismo día de su inicio, firmándola de conformidad al margen y al calce en \_\_\_\_ (39)\_\_\_\_ fojas útiles, todos y cada uno de los que en ella intervinieron, para ratificar su contenido y hacer constar que en la elaboración de este documento no existió dolo, mala fe, ni vicio alguno, el cual es elaborado en 3 (tres) tantos, entregándose un tanto legible del mismo al Ciudadano \_\_\_\_ (12)\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (13)\_\_\_\_, con quien se atendió el acto. Conste.

Por \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_.

C. \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_

Enlace

C. \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_

Por el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado  
Auditores

C. \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	261



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formato Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento AS-AIAS-02.



C. \_\_\_\_\_ (06)

C. \_\_\_\_\_ (06)

### Testigos de Asistencia

C. \_\_\_\_\_ (30)  
\_\_\_\_\_ (31)

C. \_\_\_\_\_ (30)  
\_\_\_\_\_ (31)

Las presentes firmas corresponden al Acta de Auditoría de Seguimiento elaborada el día \_\_ (05) \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, al amparo y cumplimiento de la Orden de Auditoría de Seguimiento No. \_\_ (01) \_\_ contenida en el Oficio No. \_\_ (09) \_\_ de fecha \_\_ (10) \_\_ expedida por el Ciudadano \_\_ (11) \_\_, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

### Notas

1.- La siguiente leyenda deberá anotarse en la parte inferior del acta, en el supuesto de que las firmas de los que intervienen en la diligencia de la auditoría se ubiquen en hoja distinta a la que contiene el texto del acta de Auditoría de Seguimiento:

Las presentes firmas corresponden al Acta de Auditoría de Seguimiento elaborada el día \_\_ (05) \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, al amparo y cumplimiento de la Orden de Auditoría de Seguimiento No. \_\_ (01) \_\_ contenida en el Oficio No. \_\_ (09) \_\_ de fecha \_\_ (10) \_\_ expedida por el Ciudadano \_\_ (11) \_\_, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado.

2.- En el caso de que el servidor público que atiende la diligencia se niegue a firmar el acta una vez concluida se anotará lo siguiente:

Siendo las \_\_ (04) \_\_ horas del día \_\_ (05) \_\_, los suscritos auditores que se mencionan al inicio de esta acta, hacen constar que el Ciudadano \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, el enlace \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_, y los testigos de asistencia \_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_, respectivamente, se negaron a firmar la presente acta, argumentando que \_\_\_\_ (40) \_\_\_\_\_. En vista de lo anterior, los auditores actuantes, proceden a designar a dos testigos de asistencia para que quede constancia de la negativa de firmar esta acta por parte de los servidores públicos antes referidos, recayendo la designación en los Ciudadanos \_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_, respectivamente, quienes se identifican ante los suscritos auditores con las originales de \_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_ números \_\_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_, año de registro \_\_\_\_\_ (35) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (35) \_\_\_\_\_, expedidas por \_\_\_\_\_ (36) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (36) \_\_\_\_\_ quienes aceptan dicha designación manifestando que el primero dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_ (22) \_\_ años de edad, estado civil \_\_ (22) \_\_, con grado de estudios \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_; el segundo dijo llamarse como ha quedado escrito, tener \_\_ (22) \_\_ años de edad, estado civil \_\_ (22) \_\_, con grado de estudios \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_, agregándose a la presente acta una copia de las credenciales con la que se identifican, firmando para constancia la presente acta, para los efectos legales correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	262



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Cedula Analítica de Auditoría de Seguimiento AS-CAAS-03.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. AS-CAAS-03

CÉDULA ANALÍTICA DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

ÓRGANO SUSTANTIVO AUDITADO: (01)	ORDEN DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO: (02)	NÚMERO DE LA ORDEN DE AUDITORÍA QUE SE LE DA SEGUIMIENTO: (03)
No. Y FECHA DE OFICIO: (04)	FECHA DE NOTIFICACIÓN: (05)	
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: (06)	TIPO DE OBSERVACIÓN: (07)	

MONTO IRREGULAR: (08)	MONTO SOLVENTADO:		
	REINTEGRO (09)	DOCUMENTAL (10)	PENDIENTE DE SOLVENTAR (11)

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	REPLANTEAMIENTO	FECHA COMPROMISO, NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL LA PERSONA RESPONSABLE
TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN: (12)			
DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN: (12)	(13)	(14)	(15)
RECOMENDACIÓN CORRECTIVA: (12)			
RECOMENDACIÓN PREVENTIVA: (12)			

ELABORÓ  
(16)  
AUDITOR (ES)

SUPERVISÓ  
(17)  
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO

REVISÓ  
(18)  
DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN

Vto. Bno.  
(19)  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(20) Página \_\_\_ de \_\_\_

La medida original de esta forma es tamaño carta.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	263



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Informe de Auditoría de Seguimiento AS-IAS-04.



ANEXO No. AS-IAS-04

## INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

ÓRGANO SUSTANTIVO O ÁREA AUDITADA	(01)
No. DE ORDEN DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO:	(02)
FECHA DE INICIO:	(03)
FECHA DE CONCLUSIÓN:	(04)
PERSONAL ACTUANTE:	(05)

ÍNDICE	(06)
ANTECEDENTES:	(07)
PERIODO DE REVISIÓN:	(08)
OBJETIVO:	(09)
RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO:	(10)
CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL:	(11)
CÉDULAS ANÁLITICAS DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO:	(12)
ELABORÓ:	(13)
SUPERVISÓ:	(14)
REVISÓ:	(15)
VISTO BUENO:	(16)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Oficio de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de Seguimiento AS-ONIAS-05.



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. AS-ONIAS-05

- (01) Oficio No.: FGE/OIC/DF/\_\_\_/20\_\_\_  
Asunto: Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de Seguimiento.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;  
(02) \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_ (03) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (04) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (05) \_\_\_\_\_.

Este Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, con fundamento en lo establecido en los artículos 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; reformada 94 fracciones II y IV, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 149, 150 fracciones III, IV y X, 151 fracciones IV, VII y XV, 158 y 159 del Reglamento de la Ley y del 49 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y en relación a la auditoría que se practicó a \_\_\_\_\_(06)\_\_\_\_\_, mediante Orden de Auditoría No. \_\_\_(07)\_\_\_, misma que fue notificada mediante Oficio No. FGE/OIC/DF/\_\_\_(08)\_\_\_/20\_\_\_, de fecha \_\_\_(08)\_\_\_ de \_\_\_(08)\_\_\_ de 20\_(08)\_\_\_, girado por el (la) Ciudadano (a) \_\_\_\_\_(09)\_\_\_\_\_, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, ordenó la práctica de Auditoría a \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_; al respecto, me permito notificar a Usted, el Informe de Auditoría de Seguimiento, según Orden de Auditoría No. \_\_\_(11)\_\_\_, misma que le fue notificada a través del Oficio No. FGE/OIC/DF/\_\_\_(12)\_\_\_/20\_\_\_, de fecha \_\_\_(12)\_\_\_ de \_\_\_(12)\_\_\_ de 20\_(12)\_\_\_, que contiene las observaciones persistentes, las cuales deberán ser atendidas en el plazo convenido en las Cédulas Analíticas de Auditoría de Seguimiento, que se adjuntan al presente Informe.

Asimismo, atendiendo a las recomendaciones, la \_\_\_\_\_(06)\_\_\_ a su digno cargo, deberá implementar las medidas o ejercer las acciones que propicien la adopción de prácticas para el mejoramiento del Control Interno de ese Órgano Sustantivo de la Fiscalía General del Estado.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p. C. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ - Fiscal General del Estado - Para su superior conocimiento - Presente.  
Archivo/Minutario,  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (14)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	265



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Constancia de Notificación del Informe de Resultados de Auditoría de Seguimiento AS-CNIAS-06



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO No. AS-CNIAS-06

### FORMATO DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

C. \_\_\_\_\_ (01) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (02) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (03) \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_ (04) \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (04) \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ (04) \_\_\_\_ del año 20\_\_ (04) \_\_, me constituí legalmente en el domicilio antes indicado y habiéndome cerciorado de que es el mismo domicilio buscado, por así indicármelo la nomenclatura oficial y nombre de la calle, requerí la presencia del (la) C. \_\_\_\_ (01) \_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_ (02) \_\_\_\_, apersonándose el mismo, y quien a petición del (la) notificador (a) actuante se identifica con \_\_\_\_ (05) \_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_ (06) \_\_\_\_; por lo que en este acto procedo a notificarle el Informe de Auditoría de Seguimiento de \_\_\_\_ (07) \_\_\_\_, contenido en el Oficio No. FGE/OIC/DF/\_\_\_\_ (08) \_\_/20\_\_ (08) \_\_, de fecha \_\_\_\_ (09) \_\_\_\_, suscrito por el (la) C. \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General Estado, entregándose un ejemplar original del citado documento, con firmas autógrafas, constantes de \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ fojas útiles, así como de la presente Constancia de Notificación, los que recibe de conformidad.

EL (LA) NOTIFICADOR (A)

EL (LA) NOTIFICADO (A)

C. \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	266



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DER-01

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega Recepción (Ordinaria) de las personas Servidoras Públicas.

**Propósito:**

Coordinar la preparación de la información y documentación que se presente para la utilización del Sistema Automatizado de Entrega Recepción por parte de las personas servidoras públicas, conforme a lo regulado por la normatividad correspondiente.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud de intervención, hasta la conclusión del acto de entrega recepción.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Entrega Recepción.

**Marco Normativo:**

- Artículo 151 fracción XVIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Artículo Noveno, de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado, o en su caso cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- Los actos de entrega recepción, se deberán de programar en días y horarios de trabajo, a efecto de que el acto administrativo se lleve en tiempo y forma.
- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción, que provee el sistema automatizado, son los únicos documentos oficiales, siendo improcedente cualquier otro medio. En el caso de que algún Órgano Sustantivo requiera utilizar un formato distinto a los establecidos para cubrir necesidades específicas de su entrega recepción, deberá manifestar por escrito al Órgano Interno de Control, la cual proveerá sobre procedencia o no de dicha solicitud.
- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción, deberán ser impresos en un tanto y contener las firmas autógrafas, mismo que deberá de ser escaneado por la persona servidora pública que entrega y remitir los archivos magnéticos al departamento de entrega recepción para su validación y posterior distribución vía electrónica a la persona servidora pública que recibe, así como al archivo del área correspondiente del Órgano Sustantivo.
- El acto de entrega recepción se formalizará al momento de ser emitida el acta conforme a la normatividad correspondiente, y con las firmas al margen y al calce de las personas Servidoras Públicas que intervengan.
- En caso de alguna irregularidad u omisión del proceso de entrega recepción, se informará a la Dirección de Procedimientos Administrativos del propio Órgano Interno de Control, para los efectos legales administrativos a que haya lugar.
- Se llevará un registro y control de las actas de entrega recepción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	267



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Fiscalización el oficio de petición por parte de las y los Titulares de los Órganos Sustantivos y/o en su caso de las personas servidoras públicas que vayan a realizar la entrega recepción.	Formato: OSI-ER-01 Página 273.
2	Elabora y remite el oficio de respuesta a las y los Titulares del Órgano Sustantivo e informa del personal del Órgano Interno de Control, que participará para la asesoría a través del sistema automatizado de entrega recepción, informando a su vez, la fecha límite para concluir el acto respectivo.	Formato: ORI-ER-02 Página 274.
3	<p>Genera y envía a través de correo personal y/o institucional, la clave y la contraseña a las personas servidoras públicas que entregan, para la captura de la información en los formatos establecidos y que sean aplicables a través del sistema automatizado de entrega recepción.</p> <p><b>Apartado/Clave/Formato.</b></p> <p><b>Marco Normativo de Actuación.</b> MNA-1 Informe de Actuación. MNA-2 Marco Jurídico Administrativo.</p> <p><b>Planeación Estratégica.</b> PLE-1 Programa Operativo Anual.</p> <p><b>Recursos Humanos.</b> RH-1 Plantilla de Personal. RH-2 Sueldo y Prestaciones no Pagadas del Ejercicio Actual. RH-3 Plantilla de Personal de Estructura Autorizada. RH-4 Plantilla de Personal de Honorarios. RH-5 Personal con Incapacidad, Comisión o Licencia. RH-6 Plazas Vacantes.</p> <p><b>Recursos Materiales.</b> RM-1 Inventario de Bienes Muebles. RM-2 Inventario de Bienes Inmuebles. RM-3 Inventario de Almacén. RM-4 Relación de Líneas Telefónicas. RM-5 Relación de Archivos. RM-6 Listado de Mobiliario y Equipo de Oficina. RM-7 Listado de Bienes Informáticos (hardware). RM-8 Listado de Vehículos. RM-9 Listado de Maquinaria y Equipo. RM-10 Listado de Equipo de Radio y Comunicaciones. RM-11 Listado de Transporte Aéreo. RM-12 Listado de Transporte Fluvial. RM-13 Listado de Equipo Médico y de Laboratorio. RM-14 Listado de Instrumental Médico y de Laboratorio. RM-15 Artículos de Decoración, Obras de Arte, Publicaciones y Libros. RM-16 Listado de Acervos Audiovisuales, Bibliográficos y Hemerográficos.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	268



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>RM-17 Listado de Equipo Educacional y Recreativo. RM-18 Listado de Celulares y Accesorios.</p> <p><b>Recursos Financieros.</b> RF-1 Información Financiera. RF-2 Cuentas de Inversiones y Cheques. RF-3 Cheques o Transferencias Pendientes de Entregar o Realizar. RF-4 Resumen de Arqueos. RF-5 Deudores Diversos. RF-6 Cuentas y Retenciones por Pagar. RF-7 Anticipo a Proveedores y Contratistas y Saldos Pendientes de Amortizar. RF-8 Fondos y Fideicomisos Financieros. RF-9 Situación de Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio Vigente.</p> <p><b>Situación Jurídica.</b> SJ-1 Listado de Carpetas de Investigación y Registros de Atención. SJ-2 Listado de Averiguaciones Previas y Actas Administrativas. SJ-3 Relación de Acuerdos Reparatorios.</p> <p><b>Sistemas de Información.</b> SI-1 Software Adquirido. SI-2 Software Desarrollado. SI-3 Base de Datos. SI-4 Cableado Estructurado en Proceso. SI-5 Respaldo de Información en Medios Magnéticos.</p> <p><b>Obra Pública.</b> OP-1 Inventario de Obras Terminadas y/o en Proceso.</p> <p><b>Contratos y Convenios.</b> CC-1 Contratos y Convenios.</p> <p><b>Adquisiciones y Servicios.</b> AS-1 Adquisición de Bienes y/o Servicios en Trámite.</p> <p><b>Informes Especiales.</b> IE-1 Observaciones de Auditorias y Recomendaciones en Proceso de Atención y Solventación. IE-2 Seguros Vigentes. IE-3 Libros Blancos.</p> <p><b>Específicos.</b> ES-1 Animales de Trabajo. ES-2 Armamento. ES-3 Inventario de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.</p> <p><b>Asuntos en Trámite.</b> AT-1 Asuntos Pendientes. AT-2 Asuntos Jurídicos.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p><b>Transparencia.</b> TR-1 Solicitud de Información Pública en Materia de Transparencia.</p> <p><b>Información Complementaria.</b> IC-1 Información Complementaria.</p>	
4	<p>Asesora y revisa en línea que la información capturada en el sistema automatizado de entrega recepción, esté de acuerdo a la Normatividad establecida.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa a la actividad número 5.</p> <p><b>No.</b> Envía mensaje electrónico para que sean corregidas.</p>	
5	<p>Verifica y da visto bueno para impresión del acta, formatos, anexos y proceden a firmar por parte de las personas servidoras públicas que entregan y reciben, las y los testigos y el o la representante del Órgano Interno de Control.</p>	Acta y formatos
6	<p>Recibe un tanto y el archivo electrónico que contiene el acta, formatos y anexos por parte de las personas servidoras públicas que entregan y se procede a su distribución de manera electrónica, entregando el tanto original a la persona servidora pública que entrega.</p>	
7	<p>Registra el acta de entrega recepción, archiva y resguarda.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Oficio de Solicitud de Entrega-Recepción OSI-ER-01



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Órgano Sustantivo

**FORMATO: OSI-ER-01**

Oficio No. \_\_ (1) \_\_.  
\_\_ (2) \_\_ de \_\_ (2) \_\_, Chiapas;  
\_\_ (2) \_\_ de \_\_ (2) \_\_ de 202\_\_ (2) \_\_.

(Nombre) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
Titular del Órgano Interno de Control  
**PRESENTE**

Con fundamento a lo establecido en el **Artículos 7, fracciones I y VI, y 49 fracciones VII y IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado;** solicito a usted de la manera más atenta, la designación de un representante de ese Órgano Interno de Control para que intervenga en la Entrega Recepción que a continuación se detalla:

<b>Servidor Público que entrega</b>	(4)
<b>Área administrativa que se entrega</b>	(5)
<b>Fecha de renuncia ó cambio de adscripción del Servidor Público que entrega</b>	(6)
<b>Lugar de la Entrega Recepción</b>	(7)
<b>Fecha del Acto de Entrega Recepción</b>	(8)

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(9)

Nombre, cargo y firma del titular.

C.c.p. Titular de la Fiscalía General del Estado.  
C.c.p. Servidor Público que Entrega.  
Archivo/Minutario

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	271



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Oficio de Respuesta de Entrega-Recepción ORI-ER-02



**FORMATO: ORI-ER-02**

Oficio No. \_\_ (1) \_\_.  
\_\_ (2) \_\_, Chiapas;  
\_\_ (2) \_\_ de \_\_ (2) \_\_ de 202\_\_ (2) \_\_.

(Nombre) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

(Cargo) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

**PRESENTE.**

En respuesta al oficio número \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, de fecha \_\_ (5) \_\_ de \_\_ (5) \_\_ de 202\_\_ (5) \_\_, y con la finalidad de que las personas servidoras públicas que intervienen en el acto de entrega recepción, cumplan con la Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Chiapas, según lo establecido en los artículos 7 fracción I y VI y 49 fracción VII y IX así como el Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas Fiscalía General del Estado, según Acuerdo Número FGE/008/2019, publicado en el Periódico Oficial No. 049, el 07 de agosto de 2019; me permito comunicarle que se designó a (la) ó (el) C. \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, por parte de este Órgano Interno de Control para participar de manera presencial o por medios electrónicos, en la formalización del acta de entrega recepción del o (la) C. \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, quien entrega como \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_; adscrito al Órgano Sustantivo a su cargo.

Así mismo, me permito comunicarle que a través de la Delegación Administrativa y/o de la cuenta personal de correo electrónico de la C. \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, se enviará la clave y contraseña respectiva para el uso del Sistema Automatizado para la entrega recepción de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros, que fueron asignados para el desempeño de sus funciones; y de conformidad con el Artículo Décimo del Acuerdo de referencia, el plazo para el cumplimiento de la entrega recepción es hasta el día \_\_ (10) \_\_ de \_\_ (10) \_\_ de 202\_\_ (10) \_\_, haciendo hincapié a lo establecido en el Artículo Octavo de los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas Fiscalía General del Estado, y para aquellos casos aplicables el Acuerdo No. PGJE/004/2017, de fecha 10 de marzo de 2017, Circular No. FGE/025/2017, de fecha 15 de agosto de 2017; finalmente solicito muy atentamente informe a este Órgano Interno de Control, en los casos que las personas servidoras públicas, omitan o se rehúsen a realizar la entrega recepción, de acuerdo a lo establecido en los Artículos Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Décimo Quinto, de los Lineamientos antes mencionados, debiendo de realizar en tiempo y forma las diligencias correspondientes.

Sin otro particular, quedo de Usted.

A t e n t a m e n t e

**(11)**

Nombre y firma y cargo

C.c.p.- Fiscal General del Estado.  
C.c.c.- Servidor Público que Entrega.  
Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	272



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DER-02

**Nombre del Procedimiento:**

Entrega Recepción Final por culminación del Período Constitucional de la persona Titular de la Fiscalía General.

**Propósito:**

Coordinar la preparación de la información y documentación para la entrega recepción por culminación del período constitucional de la persona Titular de la Fiscalía General, o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho cargo.

**Alcance:**

Desde la recepción del oficio de solicitud de intervención del Despacho de la Fiscalía General del Estado, hasta la conclusión del proceso.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Entrega Recepción.

**Marco Normativo:**

- Artículo 151 fracción XVIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Artículo Décimo Octavo, de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado, o en su caso cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- El proceso en los Órganos Sustantivos y Áreas Administrativas se formalizará mediante la elaboración del acta correspondiente, la entrega de discos compactos, o en su caso, documentos con la información de los anexos; así como el acto protocolario de entrega recepción, se efectuará ante la presencia de representantes de cada funcionario; enlaces, testigos, y la persona Titular del Órgano Interno de Control. Consistirá en la lectura y firma del acta y distribución de la misma.
- La verificación de los datos, la inspección y comprobación física de los recursos, así como cualquier otra revisión, deberá llevarse a cabo por las personas servidoras públicas asignadas para tal efecto por la persona funcionaria que recibe, de acuerdo a los tiempos establecidos en los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.
- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción que provee el sistema automatizado de entrega-recepción, son los únicos documentos oficiales, siendo improcedente cualquier otro medio. En el caso de que algún Órgano Sustantivo requiera utilizar un formato distinto a los establecidos para cubrir necesidades específicas de su entrega recepción, lo deberá manifestar por escrito ante el Órgano Interno de Control, la cual sin dilación alguna, proveerá sobre la procedencia o no de dicha solicitud.
- Recibe el archivo electrónico que contiene el acta, formatos y anexos y se procede a su distribución de manera electrónica, quedando el original a la persona funcionaria que entrega.
- El acta, formatos y anexos de la entrega recepción, deberán contener las firmas autógrafas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	273



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe instrucción y elabora Programa de Trabajo General y recibe por parte de las personas Titulares de los Órganos Sustantivos, oficio donde informan de la designación de las Coordinaciones de Enlace.	Formato: ODE-ER-05 Página 279
2	<p>Envía a través de correo personal institucional la clave, y la contraseña a las personas Servidoras Públicas designadas como Coordinadoras de Enlaces, para la captura de la información a través del sistema automatizado de entrega recepción.</p> <p><b>Apartado/Clave/Formato.</b></p> <p><b>Marco Normativo de Actuación.</b> MNA-1 Informe de Actuación. MNA-2 Marco Jurídico Administrativo.</p> <p><b>Planeación Estratégica.</b> PLE-1 Programa Operativo Anual.</p> <p><b>Recursos Humanos.</b> RH-1 Plantilla de Personal. RH-2 Sueldo y Prestaciones no Pagadas del Ejercicio Actual. RH-3 Plantilla de Personal de Estructura Autorizada. RH-4 Plantilla de Personal de Honorarios. RH-5 Personal con Incapacidad, Comisión o Licencia. RH-6 Plazas Vacantes.</p> <p><b>Recursos Materiales.</b> RM-1 Inventario de Bienes Muebles. RM-2 Inventario de Bienes Inmuebles. RM-3 Inventario de Almacén. RM-4 Relación de Líneas Telefónicas. RM-5 Relación de Archivos. RM-6 Listado de Mobiliario y Equipo de Oficina. RM-7 Listado de Bienes Informáticos (hardware). RM-8 Listado de Vehículos. RM-9 Listado de Maquinaria y Equipo. RM-10 Listado de Equipo de Radio y Comunicaciones. RM-11 Listado de Transporte Aéreo. RM-12 Listado de Transporte Fluvial. RM-13 Listado de Equipo Médico y de Laboratorio. RM-14 Listado de Instrumental Médico y de Laboratorio. RM-15 Artículos de Decoración, Obras de Arte, Publicaciones y Libros. RM-16 Listado de Acervos Audiovisuales, Bibliográficos y Hemerográficos. RM-17 Listado de Equipo Educativo y Recreativo. RM-18 Listado de Celulares y Accesorios.</p> <p><b>Recursos Financieros.</b> RF-1 Información Financiera.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	274



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RF-2 Cuentas de Inversiones y Cheques.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p>RF-3 Cheques o Transferencias Pendientes de Entregar o Realizar.            RF-4 Resumen de Arqueos.            RF-5 Deudores Diversos.            RF-6 Cuentas y Retenciones por Pagar.            RF-7 Anticipo a Proveedores y Contratistas y Saldos Pendientes de Amortizar.            RF-8 Fondos y Fideicomisos Financieros.            RF-9 Situación de Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio Vigente.</p> <p><b>Situación Jurídica.</b>            SJ-1 Listado de Carpetas de Investigación y Registros de Atención.            SJ-2 Listado de Averiguaciones Previas y Actas Administrativas.</p> <p><b>Sistemas de Información.</b>            SI-1 Software Adquirido.            SI-2 Software Desarrollado.            SI-3 Base de Datos.            SI-4 Cableado Estructurado en Proceso.            SI-5 Respaldo de Información en Medios Magnéticos.</p> <p><b>Obra Pública.</b>            OP-1 Inventario de Obras Terminadas y/o en Proceso.</p> <p><b>Contratos y Convenios.</b>            CC-1 Contratos y Convenios.</p> <p><b>Adquisiciones y Servicios.</b>            AS-1 Adquisición de Bienes y/o Servicios en Trámite.</p> <p><b>Informes Especiales.</b>            IE-1 Observaciones de Auditorias y Recomendaciones en Proceso de Atención y Solventación.            IE-2 Seguros Vigentes.            IE-3 Libros Blancos.</p> <p><b>Específicos.</b>            ES-1 Animales de Trabajo.            ES-2 Armamento.            ES-3 Inventario de Bienes Asegurados, Abandonados y Decomisados.            ES-4 Relación de Indicios de Cadena de Custodia.</p> <p><b>Asuntos en Trámite.</b>            AT-1 Asuntos Pendientes.            AT-2 Asuntos Jurídicos.</p> <p><b>Transparencia.</b>            TR-1 Solicitud de Información Pública en Materia de Transparencia.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
	<p><b>Información Complementaria.</b> IC-1 Información Complementaria</p>	
3	Asesora en línea y verifica que la información capturada en el sistema automatizado de entrega recepción, esté de acuerdo a la normatividad establecida, y en caso de inconsistencias, envía mensaje en línea para que se corrijan.	
4	Verifica y da visto bueno para llevar a cabo la impresión del acta, formatos y anexos y proceden a firmar por parte de las personas servidoras públicas intervinientes, testigos y persona representante del Órgano Interno de Control.	
5	<p>Recibe el archivo electrónico para validación final, misma que contiene el acta, formatos y anexos y se procede a la digitalización y a su distribución de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión original persona servidora pública que entrega.</li> <li>2. Copia digitalizada persona servidora pública que recibe.</li> <li>3. Copia digitalizada Delegación Administrativa del Órgano Sustantivo.</li> <li>4. Copia digitalizada Departamento de Entrega-Recepción.</li> </ol>	
6	Archiva y resguarda en medio electrónico (disco duro externo).	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Oficio de Designación de Enlace ODE-ER-05



**FORMATO: ODE-ER-05**

Oficio No. \_\_ (1) \_\_\_\_.  
\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, Chiapas;  
\_\_ (2) \_\_ de \_\_ (2) \_\_\_\_ de 202\_\_ (2) \_\_.

(Nombre) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
Titular del Órgano Interno de Control  
**P R E S E N T E**

Con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo Décimo Noveno, establecido en el Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado; publicado en el Periódico Oficial No. 049, de fecha 07 de agosto de 2019; me permito hacer de su conocimiento, que he designado como Coordinador de Enlace a (la) ó (el) C. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_; quien será la persona responsable de llevar a cabo la planeación, organización y coordinación de los informes y la documentación relativa a la entrega recepción por término del Ejercicio Constitucional del o la Fiscal.

Así mismo solicito la clave y contraseña para el acceso al Sistema Automatizado de Entrega Recepción y actualizar la información de todas las áreas administrativas de este Órgano Sustantivo a mi cargo.

Sin otro particular por el momento. Quedo de Usted.

**A t e n t a m e n t e**

(5)

Nombre, cargo y firma del titular.

C.c.p. Titular de la Fiscalía General del Estado.  
C.c.p. Coordinador de Enlace.  
Archivo/Minutario

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	277



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DER-03

**Nombre del Procedimiento:**

Trámite para el inicio de Procedimiento Administrativo contra las personas Servidoras Públicas que incumplan con los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado

**Propósito:**

Preparar la información y evidencia documental que se presente ante la Dirección de Procedimientos Administrativos por la irregularidad u omisión cometida en el proceso de Entrega Recepción.

**Alcance:**

Desde la integración de la información, hasta el resultado final.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Entrega Recepción.

**Marco Normativo:**

- Artículo 7 fracciones I y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 151 fracción XVIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Artículos Décimo Segundo, Décimo Tercero y Vigésimo, de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado, o en su caso cuando exista modificación alguna en las Reformas de la Constitución Política del Estado de Chiapas o Base Legal del Organismo (Ley Orgánica y Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado), creación y/o reestructuración del Órgano Sustantivo.

**Políticas:**

- La verificación del contenido del Acta correspondiente, deberá de realizarse por la persona servidora pública que recibe, dentro de un plazo de **quince días hábiles** contados a partir de la fecha de cierre del acta de entrega recepción.
- Si en el plazo señalado no se realizaran las aclaraciones o no se entregará lo solicitado por la persona servidora pública que reciba, deberá de hacerlo de conocimiento al Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerida la persona servidora pública que entrega, en un término de **cinco días hábiles** de contestación a lo solicitado.
- En caso de que la persona servidora pública que entrega omita o rehúse realizar la entrega recepción, la persona titular del Órgano Sustantivo deberá notificar esa situación al Órgano Interno.
- El Órgano Interno de Control requerirá a la persona servidora pública que entrega para que, en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, a partir de la fecha que se haya requerido cumpla con la obligación.
- En caso de alguna irregularidad u omisión del proceso de entrega recepción, se informará a la Dirección de Procedimientos Administrativos del propio Órgano Interno de Control, para los efectos legales administrativos a que haya lugar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	278



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe escrito de denuncia o queja por parte de la persona servidora pública que recibe, donde manifiesta el incumplimiento u aclaración de la entrega recepción de la persona servidora pública que entrega.	
2	Elabora oficio de notificación de requerimiento, estableciéndose el plazo de cinco días hábiles para el cumplimiento de la entrega recepción u aclaración por parte de la persona servidora pública que entrega.  ¿Respuesta favorable al requerimiento?  <b>Sí. TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  <b>No.</b> Continúa a la actividad número 3.	Formato: ORE-ER-03 Página 282.
3	Verifica que la persona servidora pública que entrega incumplió el plazo establecido para llevar a cabo la entrega recepción u aclaración.	
4	Integra la documentación para solicitar el Procedimiento Administrativo, que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de intervención de la entrega-recepción. (Persona titular del Órgano Sustantivo y/o a la persona Servidora Pública). (Formato OSI-ER-01).</li> <li>• Oficio de respuesta del Órgano Interno de Control, designando a la persona para la atención de la entrega-recepción. (Formato ORI-ER-02).</li> <li>• Oficio de requerimiento a las personas servidoras públicas, por parte del Órgano Interno de Control. (Formato ORE-ER-03).</li> </ul>	
5	Envía oficio y documentos a la Dirección de Procedimientos Administrativos.	Formato: OSP-ER-04 Página 283.
6	Comparece en la Dirección de Procedimientos Administrativos para ratificación de la solicitud.	
7	Da seguimiento al Proceso hasta la resolución.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	279



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Oficio de Requerimiento de Entrega-Recepción ORE-ER-03

**FORMATO: ORE-ER-03**



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Oficio No. \_ (1) \_\_\_\_.  
\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, Chiapas;  
\_\_ (2) \_\_ de \_\_ (2) \_\_\_\_ de 202\_\_ (2) \_\_.

(Nombre) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
**PRESENTE.**

Con fundamento en el artículo 93, 94 fracción XI, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; artículo 150 fracción VIII, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y en atención al oficio \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ de 202\_\_ (5) \_\_, signado por (el) o (la) C. \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_; en la que solicita la intervención de este Órgano Interno de Control, para que lleve a cabo \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, adscrito (a) a la \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_.

En vista de lo anterior, me permito anexar copia simple del escrito antes mencionado, a efecto de dar cumplimiento a lo solicitado por el requirente, en un **plazo de cinco días hábiles**, a partir de la recepción del presente; informando a su vez a este Órgano Interno de Control; como lo establecen los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.

Sin otro particular, quedo de Usted.

A t e n t a m e n t e

(10)

Nombre y Firma y cargo del Titular

C.c.p.- Fiscal General del Estado.  
C.c.c.- Titular del Órgano Sustantivo.  
Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	280



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Oficio de Solicitud de Procedimiento Administrativo OSP-ER-04

**FORMATO: OSP-ER-04**



FISCALÍA  
GENERAL DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Oficio No. \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, Chiapas;  
\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_.

(Nombre) \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_  
(Cargo) \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_  
**PRESENTE.**

En virtud del incumplimiento en el proceso de Entrega Recepción de la persona servidora pública \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, en la \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_; adscrito (a) a \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_; misma que fue hecha de conocimiento por la **parte demandante**, \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, al departamento de entrega recepción; por lo anterior y con fundamento en los **Artículos 7 fracción I y VI, y 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas**, así como el **Acuerdo que establece los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción y rendición de cuentas de la Fiscalía General del Estado**, según Acuerdo Número FGE/008/2019, publicado en el Periódico Oficial 049, el 07 de agosto de 2019; me permito solicitar gire sus instrucciones a efecto de iniciar el Procedimiento Administrativo de Ley, anexando al presente los siguientes documentos:

- Oficio Formato OSI-ER-01
- Oficio Formato ORI-ER-02
- Oficio Formato ORE-ER-03

Así mismo me permito informar que en los archivos de la Jefatura del Departamento, se tiene registro de las direcciones de correo electrónico \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, números telefónicos \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, de las personas servidoras públicas que entregó y recibió, respectivamente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**

(13)

\_\_\_\_\_  
**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO**

**Vo.Bo.**

(14)

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR (A)**

C.c.p.- Titular del órgano Interno de Control. - Para su conocimiento.  
C,c,p.- Archivo/Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	281



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código del Procedimiento  
FGE/OIC/DF/DRP-01

**Nombre del Procedimiento:**

Omisión y/o presentación extemporánea de las personas Servidoras Públicas, obligadas a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

**Propósito:**

Que todas las personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado cumplan con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

**Alcance:**

Desde la recepción de los movimientos nominales, hasta el inicio del Procedimiento Administrativo en caso de omisión o presentación extemporánea de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

**Área responsable del procedimiento:**

Departamento de Registro Patrimonial.

**Marco Normativo:**

- Artículo 32, segundo párrafo y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Artículo 150 fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado,
- Artículo 1, 4 ,7 y 8 de los Lineamientos para la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras y Personas Ex servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado.

**Políticas:**

- Coadyuvar con el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado, para que las personas servidoras y personas ex servidoras públicas de la Fiscalía cumplan en tiempo y forma con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que les corresponda.
- Recibir de parte del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado, copia del informe por escrito de las personas servidoras y personas ex servidoras públicas que no cumplieron en tiempo y forma con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Coadyuvar en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, de las personas servidoras y personas ex servidoras públicas cuando se advierta incumplimiento en los términos establecidos para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Promover con el personal activo y personas ex servidoras públicas el cumplimiento en tiempo y forma, de la presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses a través de medios impresos (carteles y trípticos), correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto y difusión en la página oficial de la Fiscalía General del Estado.
- Solicitar a los Delegados Administrativos como solidarios responsables, su intervención para que las personas servidoras y personas ex servidoras públicas presenten en tiempo y forma la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que les corresponde.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	282



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación General de Administración y Finanzas, el concentrado quincenal de movimientos nominales.	
2	Analiza la información, agrupa y registra en los controles internos y archiva.	
3	Obtiene mensualmente relación de las personas servidoras y personas ex servidoras públicas que no cumplieron en tiempo y forma con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de Inicio, Aviso, Conclusión o Modificación.	
4	Captura en los Controles Internos los datos de las personas servidoras y personas ex servidoras públicas, incluyendo el tipo de Declaración que omitió.	Formato: REEFPDSP-01 Página 286.
5	Archiva la copia del oficio enviado por el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado y copia simple de los documentos probatorios de las gestiones de la promoción del cumplimiento de las personas servidoras y personas ex servidoras públicas que no presentaron la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	
6	Proporcionar, a solicitud de la Dirección de Procedimientos Administrativos, copia simple de los documentos probatorios de las gestiones realizadas para el cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras y personas ex servidoras públicas.	Formato: MEEIPDPI-02 Página
7	Recibe de las personas servidoras y personas ex servidoras públicas copia de los acuses de recibo de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, y registra en la Base de Datos de los controles internos.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	283



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato Reporte de Expedientes Enviados por Falta de Presentación de Declaración Patrimonial REEFPDSP-01

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FORMATO: REEFPDSP-01

### REPORTE DE EXPEDIENTES ENVIADOS POR FALTA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE (1)

NÚM. PROG.	NOMBRE	PUESTO	TIPO DE DECLARACIÓN	FECHA NOTIFICACIÓN DPA	OBSERVACIONES	ADSCRIPCIÓN	STATUS FINAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GLOSARIO DE TERMINOS

**Acta:** documento que formaliza la Entrega Recepción, mediante el cual la persona servidora pública saliente transfiere el despacho a la persona servidora pública entrante, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros, la documentación que se encuentre en resguardo, los asuntos en trámite, así como haciéndose constar las personas que interviene en el acto.

**Acta Circunstanciada:** documento de tipo administrativo en el cual se plasman las evidencias o circunstancias de hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en los ingresos, egresos, manejo, registros, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos.

**Acuerdo de Firmeza:** es el documento en el cual se establece que la resolución ha quedado firme. Las resoluciones se considerarán que han quedado firmes, una vez que, transcurridos los plazos previstos en la Ley, no se haya interpuesto en su contra recurso alguno; o bien, desde su emisión, cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa.

**Alcance de la auditoría:** comprende la evaluación de los principales procesos del Ente Fiscalizable para obtener una visión completa de su gestión y puede ser específica en cuanto a la fiscalización de una política, programa, actividad institucional, régimen, concepto de gasto o sistema, cuya ejecución o aplicación es concurrente con el Ente Fiscalizable.

**Área auditada:** la Unidad u Órgano administrativo; o área del Órgano Sustantivo al que se practica la auditoría.

**Audiencia inicial:** momento procesal en el que la persona presuntamente responsable rinde su declaración y ofrece pruebas para su defensa de los hechos que se le imputan, con la presencia de la parte denunciante y Autoridad Investigadora.

**Auditor:** persona que cuenta con independencia mental, conocimientos técnicos y capacidad profesional, que se encarga de revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad.

**Auditoría:** es una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y de evaluación de: las operaciones financieras y administrativas realizadas; de procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos y metas alcanzados, con el propósito de determinar el grado de eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados a los Entes Fiscalizables, así como la calidad con que se prestan sus servicios.

**Autoridad Investigadora:** autoridad encargada de iniciar y conducir las investigaciones pertinentes para determinar la posible existencia de faltas administrativas.

**Aviso de Situación Patrimonial:** documento que se presenta en el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno.

**Calificación de Faltas Administrativas:** es el análisis de los hechos e información recabada una vez concluida la investigación, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

**Cédula de observaciones:** documento en el que se concentran las observaciones determinadas por el auditor, derivadas de la revisión, análisis y confirmación de los datos obtenidos durante el proceso de auditoría.

**Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado:** es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Sectorizado al Secretariado Ejecutivo del Sistema

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	285



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de Seguridad Pública, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión de operación, mismo que atenderá los asuntos que la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que tiene como principal objetivo garantizar la confiabilidad del personal de nuevo ingreso, permanencia y promoción de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y municipios del estado de Chiapas, mediante la aplicación permanente de evaluaciones médica y toxicológicas, poligráficas, psicológicas y socioeconómicas; actuando bajo los principios de confiabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Cierre de Instrucción:** es el momento procesal que, sobreviene una vez concluido el periodo de alegatos, en el que el asunto se encuentra en posibilidad de ser resuelto, toda vez que, se agotaron todas las etapas y formalidades del proceso.

**Comparecencia:** Es la recepción, mediante el formato correspondiente, que se instrumenta con motivo de la narración de hechos del quejoso o denunciante que acude personalmente ante el Órgano Interno de Control.

**Compulsa:** consiste en la visita domiciliaria a proveedores, contratistas y prestadores de servicio para solicitarles información y documentación, y compararla con la presentada por el área auditada. En este caso, la persona auditora asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

**Conclusión y Archivo:** acuerdo emitido por la autoridad investigadora por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

**Conflicto de Interés:** refiere a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Control Interno:** proceso efectuado por el Órgano Interno de Control, la Administración y las demás personas servidoras públicas, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción, que estén relacionados con los objetivos.

**Copia Autenticada:** documento o registro del original de actos procesales, que haya sido certificado por la autoridad autorizada para tal efecto y que tiene elementos de validación que están destinados a darle plena fe.

**Copia de conocimiento:** copia simple de documento original dirigido a un servidor público de la Institución, que hace del conocimiento de su solicitud al Órgano Interno de control.

**Cronología:** indica que sigue un orden sucesivo temporal desde lo más antiguo hasta lo más reciente.

**Declaración de Conclusión del encargo:** es la información que la persona servidora pública debe presentar referente a su situación patrimonial y de intereses, a la fecha de conclusión del empleo cargo o comisión.

**Declaración de Modificación de Situación Patrimonial y de Intereses:** es la declaración que se presenta anualmente durante el mes de mayo para actualizar la información patrimonial de cada persona servidora pública.

**Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses:** es la información que las personas servidoras públicas deben manifestar sobre su patrimonio e intereses. Incluye sus ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones, adeudos, etc.

**Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial:** es la declaración que cada Persona Servidora Pública debe presentar a su ingreso al servicio público por primera vez.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	286



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Denuncia:** es el medio a través del cual, la persona servidora pública, cumple la obligación de hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, actos u omisiones realizados por otra persona servidora pública, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública.

**Denunciante:** es la persona física o moral o la persona servidora pública que al conocer el hecho irregular de forma indirecta acude ante las autoridades correspondientes.

**Ejecución de la Auditoría:** etapa donde la persona auditora o grupo encargado de auditar, deberá obtener evidencia competente, relevante, suficiente y pertinente del área o rubro que se analiza para contar con elementos de juicio que le permitan determinar el grado de veracidad de la documentación revisada, así como la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para con ello, estar en posibilidades de emitir una opinión.

**Emplazamiento al presunto responsable:** mecanismo a través del cual se le notifica a la persona presuntamente responsable que existe un procedimiento de responsabilidad administrativa en su contra, y mediante el cual se le da a conocer los derechos que le asisten para su debida defensa.

**Entrega Recepción:** es el acto formal mediante el cual la persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que los mismos guardan a la fecha del acto, de los recursos humanos, financieros y materiales, y de información que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a la persona servidora pública que los sustituya en sus funciones, quien realizará a su vez la recepción de los mismos.

**Entrega Recepción Final:** deberán realizarla las personas servidoras públicas que formen parte de la Fiscalía por culminación del periodo constitucional del Fiscal General o por otra causa que tenga consecuencia la transmisión de dicho cargo.

**Entrega Recepción Ordinaria:** deberán realizarla las personas servidoras públicas, que se separen de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que la motive.

**Evidencia:** comprende principalmente, la obtención de las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores. Consiste en la comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que pueda influenciar al emitir su opinión.

**Falta Administrativa:** acto u omisión realizada por personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones que contraviene disposiciones legales.

**Falta Administrativa Grave:** faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la presente Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cuya sanción corresponde al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

**Falta Administrativa No Grave:** faltas administrativas de las personas servidoras públicas en los términos de la presente Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.

**Faltas de Particulares:** a los actos u omisiones de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, cuya sanción corresponde al Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	287



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Fiscal del Ministerio Público:** persona servidora pública que conduce la investigación de los hechos durante un proceso de fincamiento de Responsabilidad Administrativa.

**Gestión:** acciones realizadas por el Departamento de Atención a Quejas y Denuncias, a efecto atender de forma inmediata la inconformidad planteada.

**Incompetencia:** ausencia de atribuciones otorgadas por la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y su Reglamento.

**Incumplimiento:** refiere a actos de omisión o comisión por parte del ente que está siendo auditada, ya sea en forma intencional o no intencional, y que son contrarios a las leyes y reglamentos vigentes.

**Informe de Resultados de Auditoría:** documento donde el auditor hace constar sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

**IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, exponiendo de forma documentada con los medios de prueba y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o de particular en la comisión de faltas administrativas, estableciendo en todo momento las circunstancias de modo, tiempo y lugar, agotando la exhaustividad.

**Lineamiento:** criterios establecidos que, aun sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

**Notificación de Resolución:** es el acto por medio del cual se le da a conocer a la persona servidora pública, el contenido de la resolución administrativa.

**Órganos Sustantivos:** refiere a los Órganos Sustantivos Ministeriales, Auxiliares y Técnicos del Ministerio Público, así como aquellos de Control Interno contemplados en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado Chiapas.

**Papeles de Trabajo:** cédulas de trabajo, que contienen evidencia de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo de auditoría y de los informes que se generen, así como de los hallazgos y evidencias recabadas, acciones emprendidas por el auditor para la confirmación y verificación de los mismos.

**Persona Servidora Pública:** a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**Planeación de la Auditoría:** consiste en llevar a cabo una investigación preliminar del área a auditar, que permita conocer los antecedentes y rubros a revisar, con la finalidad de determinar los objetivos y actividades que se efectuarán, estableciendo los tiempos asignados para la revisión.

**Proyecto de Resolución:** es una propuesta, por medio del cual se resuelve el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa, considerando una posible sanción administrativa o inexistencia de responsabilidad administrativa para la persona servidora pública.

**Queja:** es la manifestación de la persona, mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de las personas servidoras públicas contrarios a los principios que rigen la Administración Pública y que le significan una afectación directa a sus intereses como gobernados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	288



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Quejoso:** es la persona física o moral que resiente un agravio directo por parte de uno o más personas servidoras públicas adscritas a la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**Radicación del IPRA:** es el registro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para el inicio del Procedimiento.

**Ratificación:** es la manifestación de voluntad mediante la que una persona confirma ante la autoridad los hechos.

**Recurso de Reclamación:** constituye un medio de defensa en el procedimiento de responsabilidad administrativa, que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas concede a las partes para impugnar los acuerdos de trámite dictados por la Autoridad Substanciadora.

**Recurso de Revocación:** constituye un medio administrativo que tiene la persona servidora pública presuntamente responsable de la comisión de faltas administrativas no graves, para interponer acciones contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento de responsabilidad administrativa.

**Seguimiento de observaciones:** consiste en verificar las acciones realizadas por el área auditada para atender las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas en el informe de auditoría, a fin de que se corrija la problemática detectada y se evite su recurrencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
2011	Septiembre 2024	Septiembre 2025	289